

ÍNDICE

PREÁMBULO	Página 7
TÍTULO I: EL CENTRO	Página 7
Capítulo I: Definición y Clasificación	Página 7
Artículo 1. Tipo de Centro.	
Artículo 2. Enseñanzas.	
Artículo 3. Acceso.	
Capítulo II: Jornada, Calendario y Horarios	Página 8
Artículo 4. Jornada.	
Artículo 5. Calendario.	
Artículo 6. Horarios.	
Capítulo III: Organización de la vigilancia	Página 9
Artículo 7. Entradas.	
Artículo 8. Aulas.	
Artículo 9. Recreos.	
Artículo 10. Salidas.	
Capítulo IV: Elementos de identidad del Centro	Página 12
Artículo 11. El uniforme.	
Artículo 12. El escudo.	
TÍTULO II: LA PARTICIPACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	Página 13
Capítulo I: La participación	Página 13
Artículo 13. Disposición general.	
Artículo 14. Del profesorado.	
Artículo 15. Del alumnado.	
Artículo 16. De las familias.	
Artículo 17. Del personal de administración y servicios.	
Capítulo II: La comunicación	Página 22
Artículo 18. Disposición general.	
Artículo 19. Puntos y medios.	
Capítulo III: Las Actividades Complementarias y Extraescolares	Página 23
Artículo 20. Disposición general.	
Artículo 21. Finalidades.	

Artículo 22. Aprobación.

Artículo 23. Vigilancia y atención.

Artículo 24. Actividades complementarias.

TÍTULO III: ÓRGANOS DE GOBIERNO

Página 24

Capítulo I: El Consejo Escolar

Página 24

Artículo 25. Definición.

Artículo 26. Composición.

Artículo 27. Competencias.

Artículo 28. Convocatoria, calendario y horario.

Artículo 29. Formas de votación.

Artículo 30. Comisiones del Consejo Escolar.

Artículo 31. Elección y renovación del Consejo Escolar.

Artículo 32. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

Artículo 33. Composición de la Junta Electoral.

Artículo 34. Competencias de la Junta Electoral.

Artículo 35. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

Artículo 36. Elección de representantes del profesorado.

Artículo 37. Elección de representantes de los padres y las madres.

Artículo 38. Elección de representantes del personal de administración y servicios.

Artículo 39. Escrutinio de votos y elaboración de actas.

Artículo 40. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

Capítulo III: El Claustro de Profesores/as

Página 36

Artículo 41. Definición y composición.

Artículo 42. Competencias.

Artículo 43. Convocatoria, calendario y horario.

Artículo 44. Formas de votación.

Capítulo IV: El Equipo Directivo

Página 37

Artículo 45. Definición y funciones.

Artículo 46. Composición.

Artículo 47. Competencias de la dirección.

Artículo 48. Potestad disciplinaria de la dirección.

Artículo 49. Selección, nombramiento y cese de la dirección.

Artículo 50. Competencias de la jefatura de estudios.

Artículo 51. Competencias de la secretaria.

Artículo 52. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaria.

Artículo 53. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaria.

Artículo 54. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

TÍTULO IV: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE EVALUACIÓN Página 45

Capítulo I: Clasificación Página 45

Artículo 55. Disposiciones generales.

Capítulo II: El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica Página 45

Artículo 56. Composición.

Artículo 57. Competencias.

Capítulo III: Los Equipos de Ciclo Página 47

Artículo 58. Definición y composición.

Artículo 59. Competencias de los equipos de ciclo.

Artículo 60. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

Artículo 61. Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

Artículo 62. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

Capítulo IV: La Tutoría Página 49

Artículo 63. Disposiciones generales.

Artículo 64. Funciones.

Capítulo V: El Equipo Docente Página 52

Artículo 65. Disposiciones generales.

Artículo 66. Funciones.

Capítulo VI: El Equipo de Orientación Página 53

Artículo 67. Definición, composición y funciones del equipo de orientación.

Capítulo VII: El Equipo de Evaluación Página 54

Artículo 68. Definición, función y composición del equipo de evaluación.

TÍTULO V: EL ALUMNADO Página 55

Capítulo I: La escolarización Página 55

Artículo 69. Disposiciones generales.

Capítulo II: La evaluación y la promoción Página 58

Artículo 70. Disposiciones generales.

Artículo 71. Evaluación inicial, final, individualizada de tercer curso, individualizada de sexto curso y alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Artículo 72. La promoción.

Artículo 73. Participación del alumnado y sus familias.

Artículo 74. Solicitud de aclaraciones y procedimiento de reclamaciones.

Capítulo III: Normas de uso de móviles, aparatos elect. e internet. Página 68

Artículo 75. Disposición general.

Capítulo IV: El absentismo escolar Página 69

Artículo 76. Medidas de detección y actuación para el control del absentismo escolar en el Centro.

TÍTULO VI: RECURSOS DEL CENTRO Página 70

Capítulo I: Recursos Humanos Página 70

Artículo 77. El Personal de Administración y Servicios, Personal de Atención Educativa Complementaria y Personal Dependiente del Ayuntamiento de Brenes.

Capítulo II: Recursos materiales Página 72

Artículo 78. Disposición general.

Artículo 79. Utilización de las dependencias.

Artículo 80. Inventario del Centro.

Artículo 81. Orientaciones.

Artículo 82. Espacios.

Capítulo III: Libros de Texto Página 77

Artículo 83. Disposiciones generales.

Artículo 84. Funciones del profesorado.

TÍTULO VII: LA BIBLIOTECA DEL CENTRO Página 81

Capítulo I: La Biblioteca Escolar del Centro Página 81

Artículo 85. Disposiciones generales.

Artículo 86. Objetivos.

Artículo 87. Funciones a realizar.

Capítulo II: Organización de la Biblioteca Página 83

Artículo 88. Organización del espacio y de los recursos materiales.

Artículo 89. Organización y funciones de los recursos humanos.

Capítulo III: Funcionamiento de la Biblioteca Página 85

- Artículo 90. Disposiciones generales.
- Artículo 91. Normas de funcionamiento.
- Artículo 92. Horarios.
- Artículo 93. Préstamos y devoluciones.
- Artículo 94. Tratamiento de la información.
- Artículo 95. Gestión centralizada.
- Artículo 96. Expurgo y actualización del fondo.

TÍTULO VIII: LA AUTOPROTECCIÓN

Página 89

Capítulo I: Plan de autoprotección

Página 89

- Artículo 97. Definición y objetivos.
- Artículo 98. Contenidos del plan.
- Artículo 99. Elaboración y aprobación del plan.
- Artículo 100. Aplicación del plan.
- Artículo 101. Registro, notificación e información.
- Artículo 102. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

Capítulo II: Competencias y funciones sobre prevención de riesgos

Página 94

- Artículo 103. La coordinación de centro del plan.
- Artículo 104. Funciones de la comisión permanente al respecto.
- Artículo 105. Formación.
- Artículo 106. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

TÍTULO IX: PLAN DE APERTURA DE CENTROS

Página 98

Capítulo I: Disposiciones generales

Página 98

- Artículo 107. Autorización de los servicios complementarios.
- Artículo 108. Modificación del número de plazas autorizadas.
- Artículo 109. Centros docentes públicos con servicios complementarios autorizados.
- Artículo 110. Demanda mínima.

Capítulo II: De los servicios complementarios

Página 100

- Artículo 111. Aula matinal.
- Artículo 112. Atención al alumnado en el aula matinal.
- Artículo 113. Comedor escolar.
- Artículo 114. Personal de atención al alumnado en el comedor escolar.
- Artículo 115. Participación del personal de atención al alumnado en el servicio de CE.

Artículo 116. Funciones del personal de atención al alumnado en el servicio de CE.

Artículo 117. Derechos del personal de atención al alumnado en el servicio de CE.

Artículo 118. Medidas de seguridad e higiene.

Artículo 119. Menús.

Artículo 120. Actividades extraescolares.

Artículo 121. Atención al alumnado en las actividades extraescolares.

Capítulo III: Procedimiento de admisión en los serv. comp.

Página 105

Artículo 122. Solicitud.

Artículo 123. Criterios de admisión.

Artículo 124. Acreditación de las situaciones familiares.

Artículo 125. Procedimiento de admisión.

Artículo 126. Adquisición y pérdida de la condición de usuario.

TÍTULO X: OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORG. DEL CENTRO

Página 110

Artículo 127. Colaboración en planes y proyectos educativos.

Artículo 128. Presencia de familias u otras personas ajenas al centro.

Artículo 129. El transporte escolar.

Artículo 130. Protocolo de actuación ante progenitores separados o divorciados.

Artículo 131. Procedimiento en casos de pediculosis.

Artículo 132. Atención al alumnado enfermo.

Artículo 133. Protocolo ante petición familiar de administración de medicamentos o cuidados de salud especial para el alumnado en horario escolar.

TÍTULO XI: OTRAS DISPOSICIONES

Página 121

Capítulo I: La autoevaluación del centro

Página 121

Artículo 134. Disposiciones generales.

Capítulo II: La convivencia en el centro

Página 121

Artículo 135. Disposiciones generales.

Capítulo III: Disposiciones

Página 122

Disposición derogatoria.

Disposiciones finales.

PREÁMBULO

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, tiene como finalidad establecer las normas que posibiliten el alcanzar aspectos referidos a la organización y funcionamiento del C.E.I.P. Vicente Aleixandre, partiendo del marco legislativo vigente y de la propia autonomía del Centro.

Entendemos que el R.O.F. debe establecer las necesarias estrategias organizativas favorecedoras de la participación. Para ello deberá:

- ✓ Definir y distribuir funciones y responsabilidades.
- ✓ Asegurar las competencias de órganos y sectores.

Por tanto, se ha de procurar que en este código normativo queden suficientemente aclaradas y concretadas en la práctica, las competencias atribuidas a los Órganos Colegiados, Órganos Unipersonales y las asignadas a las diferentes estructuras existentes en el Centro, estableciendo además los canales de comunicación entre ellas.

La intención que motiva la elaboración del R.O.F. es encauzar y estructurar la tarea cotidiana escolar, procurando estimular la convivencia que reporta la mayoría de las veces y que esta esté presente y sea muestra de comportamiento permanente con las personas que nos rodean.

TÍTULO I: EL CENTRO

Capítulo I: Definición y Clasificación.

Artículo 1. Tipo de Centro.

1. El C.E.I.P. Vicente Aleixandre es un Centro gestionado y financiado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, sin perjuicio de las aportaciones y actuaciones de conservación y mantenimiento que corresponden al Excmo. Ayuntamiento de Brenes.

Artículo 2. Enseñanzas.

1. Este colegio abarca actualmente las Etapas Infantil (2º Ciclo), Primaria (1º, 2º y 3º Ciclo) y Aulas de Apoyo a la Integración.

Artículo 3. Acceso.

1. Tiene su domicilio en C/ Santo Domingo Savio s/n, en la localidad de Brenes (CP 41310), siendo el número asignado por la Administración a efectos de identificación 41000673. Se puede contactar con el mismo a través de los siguientes medios:
 - ✓ Número telefónico: 955652872 (RCJA 380872).
 - ✓ Correo electrónico: 41000673.edu@juntadeandalucia.es

Capítulo II: Jornada, Calendario y Horarios.**Artículo 4. Jornada.**

1. El modelo de jornada se corresponde de entre las establecidas por la Consejería de Educación y aprobada por el Consejo Escolar del Centro con el modelo consistente en cinco sesiones de mañana.
2. La jornada que regirá para el alumnado a partir del curso 2019/2020 será el siguiente: Entrada para todo el alumnado a las 9:00 horas y salida a las 14:00 horas. El horario de recreo está establecido a las 12:00 horas.
3. Ningún alumno/a podrá ausentarse del Centro una vez comenzada la jornada si no lo hace acompañado por sus padres o persona mayor debidamente autorizada, siempre que conste al/la tutor/a su correcta identificación. Para reseñar la salida, hay establecido un modelo estandarizado que se encuentra en la Secretaría del Centro. Para las entradas después de las 9:00 horas las familias deben rellenar un documento justificativo y firmarlo en Conserjería.

Artículo 5. Calendario.

1. El Calendario escolar será el que apruebe el Consejo Escolar en función de lo que establezca la Delegación Territorial para cada Curso escolar, incluyendo los días de libre disposición que corresponda aprobar en el Consejo Escolar Municipal.

Artículo 6. Horarios.

2. Los horarios que se confeccionen para cada uno de los grupos, deberán ajustarse a los tiempos que la legislación vigente contempla para el desarrollo del currículum en todas las Etapas, Ciclos y Años y para cada una de las Áreas.

3. El tiempo de permanencia del Profesorado en el Centro considerado como no lectivo sumará 5 horas para completar las 30 horas de obligada permanencia en el Centro, según lo estipulado en el artículo 13 de la Orden de 20 de agosto de 2010 que desarrolla el Decreto 328/2010 de 13 de julio. En este horario, lunes de 15:30 a 19:30 horas y el martes de 14:00 a 15:00 horas, se desarrollarán las actividades relacionadas en tal artículo con la siguiente distribución:
 - ✓ Horario de tutorías de Padres y Madres: lunes a las 17:30 a 18:30 horas, para posibilitar la asistencia de las familias.
 - ✓ Horario de los Equipos de Ciclo y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Asistencia a Claustros y Consejos Escolares. Asistencia a reuniones de evaluación. Programación de actividades educativas,...

Capítulo III: Organización de la vigilancia.

Artículo 7. Entradas.

1. La monitora del transporte escolar es responsable del alumnado que usa dicho servicio desde que baja del autobús hasta las 9:00 horas.
2. Los alumnos se organizan por clases en filas, teniendo la siguiente distribución: Infantil, junto a la entrada principal del alumnado; Primer Ciclo, junto al patio de infantil; Segundo Ciclo, junto a los servicios del patio; y Tercer Ciclo, en la salida principal del centro al patio. Los días de lluvia los familiares pueden acceder al centro, no estableciéndose un sistema de filas propiamente dicho.
3. Con puntualidad los tutores o especialistas recogen su fila de alumnos y los controlan hasta el aula.
4. La Educadora de Disminuidos es la responsable de la recogida del alumnado que tenga asignado, según el horario establecido a principios de curso por el Equipo Directivo en colaboración con el Equipo de Orientación.
5. Cuando un alumno/a deba entrar al centro en horario más tardío por cualquier motivo, ha de venir acompañado por un adulto responsable del mismo, debiendo justificar el motivo del retraso en la entrada en el documento realizado para tal fin.

Artículo 8. Aulas.

1. Los tutores y especialistas velan para que los alumnos cumplan las normas indicadas en el R.O.F.
2. Los cambios de profesorado entre clase se deben realizar procurando no dejar a los alumnos solos en el aula y con puntualidad. En caso de que ocurra, si el tutor/especialista va a un curso inferior, se quedarán solos los de mayor edad, si así se requiere.
3. El alumnado de Atención a la Diversidad, según acuerdo entre profesorado responsable, podrá ser recogido en el aula o él mismo se desplazará al aula designada para su atención.
4. Se prohíbe fumar de forma expresa en cualquier espacio del Centro, ya sea abierto o cerrado.

Artículo 9. Recreos.

1. A principios de cada curso se organizarán unos turnos de recreo conforme a lo dispuesto en el artículo 13 punto 2 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
2. En nuestro centro, establecemos dos turnos de recreo alternos, divididos en seis postas en primaria y cuatro en infantil. El profesorado que no realiza vigilancia de recreo estará disponible para las posibles sustituciones del mismo o para lo que se requiera por parte del Equipo Directivo. El/la Educador/a de Disminuidos y/o PTIS permanecerá siempre de vigilancia durante el recreo, atendiendo al alumnado a su custodia. En caso de ausencia, el resto del profesorado de vigilancia de recreo, se hará cargo de la atención y vigilancia de dicho alumnado.
3. Todo el alumnado de primaria hace el recreo en el patio principal, mientras que el de infantil tiene un patio acotado para su uso exclusivo. Se procurará velar por que todos utilicen las papeleras adecuadamente y se cumplan las normas de convivencia del centro.
4. El alumnado durante el recreo no entrará al edificio bajo ningún concepto sin autorización del profesorado de guardia presente en el patio de recreo.
5. Los alumnos durante el recreo no deben permanecer solos en las aulas, pasillos o bancos (ni por sanciones), quedando siempre algún maestro responsable del mismo.
6. En caso de lluvia o temperaturas extremas, el equipo directivo puede modificar la organización de espacios y/o suspender los turnos. El alumnado no saldrá al patio y los tutores se encargarán de la vigilancia en sus respectivas aulas, no dejando solo al alumnado en ningún momento, con

el apoyo del resto de profesorado. En el caso del alumnado de infantil, se podría usar el SUM si así lo requieren. Se procurará mantener el mayor orden posible, no realizándose tareas lectivas con el alumnado.

7. La finalización del recreo se realiza con música.
8. El profesorado del turno de recreo tiene las siguientes competencias:
 - ✓ Es responsable del alumnado desde que llega al patio de recreo hasta que entra de nuevo al edificio, prestando atención al alumnado y previniendo la aparición de posibles conflictos.
 - ✓ Controlan que las puertas exteriores del Centro estén cerradas y organizan al alumnado para el mantenimiento de la limpieza de los patios.
 - ✓ Impiden la entrada del alumnado al edificio sin control o autorización.

Artículo 10. Salidas.

1. Cada profesor se encarga de dejar el aula donde se encuentre recogida (papeles, material, ventanas, luces, aires acondicionados, ordenadores, puertas,...).
2. Cada profesor se encarga de acompañar a los alumnos que tenga a su cargo en la última sesión hasta la salida para velar por el orden y la seguridad.
3. En beneficio de todos, la salida debe realizarse con puntualidad.
4. La monitora del transporte escolar recoge personalmente de las filas de las diferentes aulas al alumnado de infantil; y al alumnado de primaria los recoge en un punto de encuentro junto a la entrada del edificio.
5. Las familias accederán al centro para la recogida del alumnado.
6. En nuestro centro, establecemos tres salidas (que puede ser modificado a principios de curso según la situación de cada una de las aulas):
 - a. Puerta del ascensor: sale Infantil de 5 años y 4 años A.
 - b. Puerta de los servicios del patio: Primer Ciclo (puerta izquierda) e Infantil 3 años y 4 años B (puerta derecha).
 - c. Puerta principal salida al patio: Segundo Ciclo (junto a la salida, parte izquierda) y Tercer Ciclo (parte derecha, junto al muro).
 - d. Los días de lluvia se mantiene la misma estructura de salida.
7. Cuando un alumno/a deba salir del centro a un horario diferente del habitual, ha de ser solicitado por un familiar directo del alumno/a (padre o madre, hermanos/as mayores o abuelos

si son conocidos en el centro). En ningún caso se entregará a un menor de edad. La persona que se lleva el alumno/a firmará un documento en el que aparezcan sus datos identificativos, los del alumno/a en cuestión y el motivo. Estos documentos se custodiarán en la Secretaría del Centro.

8. En ningún caso se puede dejar sólo a un alumno/a en el colegio. En el caso de que los familiares acudan tarde a recogerlo, el/la tutor/a junto con algún miembro del Equipo Directivo deberá esperar la llegada de la familia. El protocolo a seguir es el siguiente:

- a. Esperar cinco minutos tras la salida de todo el alumnado.
- b. En caso de no aparecer, llamar por teléfono a algún familiar de los que tengamos número de contacto. Exigir explicaciones por el retraso.
- c. Esperar a su llegada.
- d. En caso de poder contactar y esperado un tiempo prudencial, avisar a la policía local.

En caso de retrasos reiterativos, se les comunicará por escrito una cita con el/la Jefe/a de Estudios, para intentar solucionar el problema. Si esta reunión no surtiera efecto, se comunicará a los Asuntos Sociales de la localidad, para su intervención.

Capítulo IV: Elementos de identidad del Centro

Artículo 11. El uniforme.

1. Según el artículo 24 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, uno de los aspectos que debe contemplar el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento es el de establecer un procedimiento que permita la posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.
2. Para aprobar el uso de un uniforme en nuestro centro escolar, deberán darse los siguientes pasos:
 - e. Propuesta de, al menos, la mayoría simple de las familias del alumnado a la dirección del colegio.
 - f. Celebración de un Consejo Escolar extraordinario para su aprobación, si procede.
3. Asimismo, el proceso para la revocación del uso del mismo será análogo al expuesto en el punto anterior.

4. En caso de ser aprobado el uso de un uniforme para el alumnado, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
5. El uniforme no podrá ser de obligado uso bajo ningún concepto, quedando a potestad de las familias su adquisición y uso por parte del alumnado. Por tanto, no podrán nunca imponerse sanciones al alumnado por no usar el uniforme del colegio.

Artículo 12. El escudo.

1. El escudo del centro es un anagrama con las letras “V” y “A” con una pluma y tintero de escritura a su lado derecho.

TÍTULO II: LA PARTICIPACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Capítulo I: La participación.

Artículo 13. Disposición general.

1. La participación de los diversos sectores, alumnado, familias, profesorado y la propia Administración, todos ellos componentes de la Comunidad Educativa del CEIP Vicente Aleixandre, queda garantizada por la legislación vigente, entendiéndola como democrática y garantizándola como plural.

Artículo 14. Del profesorado.

1. Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:
 - a. La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
 - b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - c. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - d. La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
 - e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

- g. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
 - h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - j. La participación en la actividad general del centro.
 - k. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - l. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
 - m. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
 - n. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.
3. Derechos del profesorado: El profesorado, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
- a. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
 - b. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
 - c. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
 - d. A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.

- e. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
 - f. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
 - g. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
 - h. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
 - i. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 - j. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
 - k. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
 - l. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
 - m. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.
4. Protección de los derechos del profesorado.
- a. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
 - b. La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

- c. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
 - d. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
 - e. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - ✓ La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
 - ✓ La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.
5. El Profesorado del Centro participará en la organización y gobierno del Colegio a través de:
- a. Consejo Escolar y sus comisiones.
 - b. Claustro de Profesores/as.
 - c. Equipos de Ciclo u Orientación.
 - d. Equipos Docentes.
 - e. Tutorías.
 - f. Cuántas unidades organizativas y servicios pudieran organizarse cada curso.

Artículo 15. Del alumnado

El alumnado de nuestro centro tiene los siguientes deberes establecidos en el ROC:

- a. El estudio, que se concreta en:

- i. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - ii. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - iii. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
 - iv. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.
 - v. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que se sean asignadas por el profesorado.
- b. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
 - c. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos, los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
 - d. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del centro y de sus actividades.
 - e. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
 - f. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
 - g. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
 - h. Participar en la vida del centro.
 - i. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para
 - j. Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

El Centro establece por su parte los siguientes deberes para el alumnado:

- a. El alumnado beneficiario de los Programas de Gratuidad de Libros de Texto estará obligado a cuidar el material que, temporalmente, se le confíe y a mantener los libros en buen estado de conservación para su uso por otros alumnos en los cursos sucesivos.
- b. El alumnado tiene el deber de traer el material solicitado por el profesorado para la realización de las tareas escolares.
- c. El alumnado tiene el deber de realizar las tareas escolares en colaboración con las familias.

- d. El alumnado tiene el deber de entregar a sus familias las comunicaciones que el Centro considere oportunas.

El alumnado de nuestro centro tiene los siguientes derechos establecidos en el ROC:

- a. Recibir una formación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b. Al estudio.
- c. A la orientación educativa y profesional.
- d. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en los centros docentes.
- g. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, integridad y dignidad personales.
- i. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en la LEA.
- k. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos que marca el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l. A la protección contra toda agresión física o moral.
- m. A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y a la utilización de las instalaciones del mismo.
- n. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

- o. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidos en el centro, de forma adecuada a su edad.

El Centro, por su parte, establece también los siguientes derechos para nuestro alumnado:

- a. Recibir las mismas oportunidades, que se promoverán mediante la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b. Todo el alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- c. El CEIP Vicente Aleixandre está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, este Centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.
- d. El alumnado tiene derecho a elegir a sus delegados/as de clase, en la forma y manera que establezca el ROF. Asimismo tiene derecho a ser elegido como tal. El ROF establecerá también las funciones de los/as delegados de clase de acuerdo a lo dispuesto en el decreto 328/2010.

De acuerdo al ROC, “para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates y otras actividades análogas adecuadas a su edad en las que el alumnado pueda participar”. De esta forma, *“constituye un deber y un derecho del alumnado la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados/as de grupo”*.

- 1. Como cauces de participación están:
 - a. Delegados y delegadas de clase.
 - ✓ El alumnado de cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. La persona elegida podrá

ejerger como delegado o delegada de forma permanente a lo largo del curso escolar o ser modificada por acuerdo de la tutoría y el alumnado del grupo.

- ✓ Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Artículo 16. De las familias.

1. Las familias tienen derecho a:
 - a. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
 - b. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
 - c. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
 - d. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
 - e. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
 - f. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
 - g. Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
 - h. Conocer el Plan de Centro.
 - i. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
 - j. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
 - k. Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
 - l. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
 - m. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
 - n. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
 - o. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

2. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.
3. Esta colaboración de las familias se concreta en:
 - a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
 - b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
 - d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
 - e. Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
4. Asociaciones de madres y padres del alumnado.
 - a. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el Decreto 328, podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
 - b. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - i. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - ii. Colaborar en las actividades educativas del centro.
 - iii. Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
 - c. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
 - d. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

- e. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Artículo 17. Del personal de administración y servicios.

1. El personal de administración y servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos dirigidos al personal de referencia, en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.
4. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
5. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 9.5.

Capítulo II: La comunicación.

Artículo 18. Disposición general.

1. El/La Directora/a garantizará la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar y a sus organizaciones más representativas.

Artículo 19. Puntos y medios.

1. Dentro del edificio, junto a la entrada y en sitio visible, existirán tablones de anuncios donde se dará información a Padres/Madres y Alumnos/as.
2. En la Jefatura de Estudios existirá un tablón dedicado al horario del profesorado, personal disponible, turnos de recreos y registro mensual de ausencias. También existirá una pizarra blanca en la que, diariamente, se publicarán las sustituciones y reuniones urgentes. Cada día

antes de las 9:00 horas, todo el profesorado debe pasar por esta pizarra para informarse de las notificaciones que en ella se reflejen.

3. En la Sala de Profesorado existirá otro tablón de anuncios destinado a dar la información recibida de los diferentes sindicatos e informaciones varias.
4. Envío a los padres/madres de información confeccionada al efecto por el Equipo Directivo sobre un tema en particular. Esta información será publicada en los diferentes tabloneros y en la página web del centro.
5. Mediante notas informativas de régimen interno del Centro elaboradas por los miembros del Equipo Directivo y remitidas al Profesorado para su conocimiento o divulgación al alumnado.
6. Correos electrónicos masivos.

Capítulo III: Actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 20. Disposición general.

1. En nuestro centro contamos con
2. Se podrán establecer actividades extraescolares y complementarias con el objetivo de promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta manera la acción educativa de la escuela.

Artículo 21. Finalidades.

1. Las actividades extraescolares y complementarias que se programen deberán tender entre otras cosas a la consecución de:
 - a. Propiciar la convivencia fuera del aula.
 - b. Facilitar el contacto con el entorno.
 - c. Favorecer la formación para el ocio.
 - d. Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno/a.

Artículo 22. Aprobación.

1. Todas las actividades que se deseen establecer deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, y estar incluidas en la Programación General Anual de cada curso académico.

2. En la Programación General Anual deberá figurar, para su aprobación por el Consejo Escolar, la temporalización de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por organismos oficiales, el Claustro y por la A.M.P.A.
3. Cuando por el carácter de urgencia quisiera establecerse una actividad extraescolar, podrá llevarse a cabo contando con la aprobación de la Comisión Permanente del Consejo Escolar en reunión convocada a tal efecto.

Artículo 23. Vigilancia y atención.

1. Para la realización de actividades complementarias o extraescolares será el profesorado tutor/a del grupo quien se encargue de su vigilancia y atención mientras dure la misma. Si así se considera desde la Jefatura de Estudios, podrá ser auxiliado en dicha labor por profesorado no tutor/a o especialista. En caso de ausencia ante una actividad programada, será sustituido por la persona designada por la Jefatura de Estudios.
2. En las actividades complementarias en las que se encuentre implicado más de un grupo, el profesorado cumplirá con su función de vigilancia o atención a todo el alumnado que participe, asumiendo la tarea que le haya sido encomendada por la organización.

Artículo 24. Actividades complementarias.

1. Los/as tutores/as están obligados a la asistencia de su tutoría a aquellas actividades aprobadas a principios de curso por los equipos de ciclo.
2. Los/as tutores/as están obligados a acompañar a sus respectivas tutorías en la realización de las actividades complementarias.
3. En las actividades complementarias, los/as tutores/as podrán ser acompañados por el profesorado de apoyo, especialistas o PT que dictamine la Jefatura de Estudios.
4. Las horas destinadas a actividades complementarias fuera del horario lectivo, podrán descontarse por parte del profesorado de las pertenecientes al horario no lectivo.
5. Para la realización de actividades complementarias que impliquen salida del centro, será necesaria la autorización fehaciente de las familias del alumnado. Ningún niño/a podrá salir del centro sin la autorización correspondiente. En dicha autorización deberá constar:
 - a. Lugar, nombre y fecha de la actividad a realizar.
 - b. Profesorado acompañante.
 - c. Objetivos que se pretenden conseguir con dicha actividad.

- d. Precio aproximado de la actividad.
 - e. Último día de entrega de la autorización.
 - f. Redacción que implique la autorización por parte de la familia a la asistencia a la actividad.
 - g. Espacios para que el/la tutor/a o representante legal puedan escribir su nombre, DNI, nombre del alumno/a y firma.
 - h. Autorización expresa para la toma de imágenes con fines educativos.
6. En caso de que algún alumno/a no traiga la correspondiente autorización, no podrá realizar la actividad, permaneciendo en el centro o dando comunicación a su familia para que autorice por escrito dicha asistencia.
 7. En caso de no presentación de la autorización en la fecha prevista, el alumno/a en cuestión perderá los derechos de asistencia a la misma, pudiendo hacerlo sólo en el caso de existencia de plazas vacantes. Lo mismo con el pago de la actividad.
 8. En caso de no asistencia de un alumno/a autorizado a un actividad por motivos de enfermedad o cualquier otro, se le devolverá el importe de la misma siempre que no se haya pagado por parte de la organización con anterioridad. No se devolverá el importe del transporte.
 9. Si algún alumno/a no realiza alguna actividad complementaria por no autorizarla la familia, será atendido en el centro por la persona que dictamine la Jefatura de Estudios.
 10. El centro arbitrará, dentro de sus posibilidades, las circunstancias particulares de algún alumno/a que no pueda asistir a las actividades complementarias por motivos económicos.
 11. En el caso del alumnado de NEE. que asista a una actividad, el tutor/a junto con la Jefatura de Estudios valorará la necesidad o no de la asistencia del profesorado de PT que ejerza la tutoría compartida del mismo. En el supuesto de alumnado del Aula Específica deberá ser acompañado/a por el/la tutor/a de la misma, junto con el Profesorado de Atención Educativa si fuese necesario.
 12. Serán los coordinadores/as de ciclo, dentro de sus funciones, los encargados de la organización y planificación de las actividades complementarias.

TÍTULO III: ÓRGANOS DE GOBIERNO**Capítulo I: El Consejo Escolar.****Artículo 25. Definición.**

1. El Consejo Escolar del Centro es el órgano propio de participación y representación en el mismo de los diferentes sectores de la comunidad escolar.

Artículo 26. Composición.

1. Actualmente nuestro centro cuenta con la siguiente composición, según el artículo 49 del Decreto 328:
 - a. El Consejo Escolar de los centros que tengan 18 o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:
 - i. El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
 - ii. El jefe o la jefa de estudios.
 - iii. Ocho maestros o maestras.
 - iv. Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
 - v. Una persona representante del personal de administración y servicios.
 - vi. Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
 - vii. El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
2. La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.
3. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Artículo 27. Competencias.

1. Las competencias del Consejo Escolar son:
 - a. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
 - b. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
 - c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
 - d. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
 - e. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
 - f. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
 - g. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
 - h. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
 - i. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

- j. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.
- k. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 28. Convocatoria, calendario y horario.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

Artículo 29. Formas de votación.

1. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

2. El Consejo Escolar tomará acuerdos mediante la siguiente forma de votación, que será informado al Consejo Escolar al inicio de cada curso: a mano alzada. Se podrá realizar votación secreta cuando así lo solicitase algún miembro, previa justificación, o bien el/la Director/a por la complejidad del tema.

Artículo 30. Comisiones del Consejo Escolar.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.
4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
 - a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
 - b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
 - c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
 - d. Mediar en los conflictos planteados.
 - e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
 - f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

- g. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

Artículo 31. Elección y renovación del Consejo Escolar.

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Aquellos centros que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.
4. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
5. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Artículo 32. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

Artículo 33. Composición de la Junta electoral.

1. Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:
 - a. El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
 - b. Un maestro o maestra, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
 - c. Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
 - d. Un persona representante del personal de administración y servicios.
2. En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.
3. Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren las letras b), c) y d), del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 34. Competencias de la Junta electoral.

1. Serán competencias de la Junta electoral las siguientes:
 - a. Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de maestro o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.
 - b. Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52.
 - c. Organizar el proceso electoral.
 - d. Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
 - e. Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
 - f. Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.

- g. Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
- h. Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 35. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

1. La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.
2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.
3. En el caso de colegios públicos rurales, los Ayuntamientos a los que la agrupación extienda su ámbito de aplicación deberán designar de entre ellos el que asume la representación municipal en el Consejo Escolar. El representante municipal estará obligado a informar a todos los Ayuntamientos de la agrupación de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas por el Consejo Escolar.
4. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

Artículo 36. Elección de representantes del profesorado.

1. Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.
3. El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro o maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaria de la Mesa. Cuando coincidan varios maestros o maestras de igual antigüedad,

formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
6. Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

Artículo 37. Elección de representantes de los padres y de las madres.

1. La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.
2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado, legalmente constituidas, podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.
3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
4. La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por

sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.

5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro, propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.
6. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.
7. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral. En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.
8. La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

Artículo 38. Elección de representantes del personal de administración y servicios.

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculada como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento del municipio en cuyo término esté radicado el centro. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
2. Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o

secretaria, o persona que asuma las funciones de secretaria del centro, que ejercerá la secretaria, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.

3. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

Artículo 39. Escrutinio de votos y elaboración de actas.

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.
2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.
3. Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 40. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

1. El acto de proclamación de los candidatos y candidatas electos se realizará por la Junta electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.
2. Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Capítulo III: El Claustro de Profesores/as

Artículo 41. Definición y composición.

1. El Claustro de Profesores/as es el órgano técnico pedagógico de participación activa del profesorado en el gobierno del Centro.
2. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
3. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.
4. Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Artículo 42. Competencias.

1. El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:
 - a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
 - b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3.
 - c. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
 - d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
 - e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
 - f. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
 - g. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
 - h. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
 - i. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

- j. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
- k. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 43. Convocatoria, calendario y horario.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Artículo 44. Formas de votación.

1. El Claustro tomará acuerdos mediante la siguiente forma de votación: a mano alzada. Esto será informado al Claustro al inicio de cada curso. Se podrá realizar votación secreta cuando así lo solicitase algún miembro, previa justificación, o bien el/la Director/a por la complejidad del tema.

Capítulo IV: Equipo Directivo

Artículo 45. Definición y funciones.

1. El equipo directivo de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de

educación especial es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
 - a. Velar por el buen funcionamiento del centro.
 - b. Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
 - c. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
 - d. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
 - e. Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
 - f. Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
 - g. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
 - h. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
 - i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 46. Composición.

1. En nuestro centro, según el artículo 69 del Decreto 328, los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.

Artículo 47. Competencias de la dirección.

1. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial ejercerá las siguientes competencias:
 - a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
 - b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
 - c. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
 - d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
 - e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
 - f. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.
 - g. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
 - h. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
 - i. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
 - j. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
 - k. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

- l. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
 - m. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - n. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
 - o. Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - p. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
 - q. Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
 - r. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
 - s. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
2. Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Artículo 48. Potestad disciplinaria de la dirección.

1. Los directores y directoras de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
 - a. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes
 - b. La falta de asistencia injustificada en un día.
 - c. El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
2. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.
3. Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
4. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
5. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

Artículo 49. Selección, nombramiento y cese de la dirección.

1. La selección, nombramiento y cese de la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los

centros específicos de educación especial se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo en su texto consolidado, y en las disposiciones que la desarrollan.

Artículo 50. Competencias de la jefatura de estudios.

1. Son competencias de la jefatura de estudios:
 - a. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
 - b. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
 - c. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
 - d. Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
 - e. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
 - f. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
 - g. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
 - h. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
 - i. Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
 - j. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
 - k. Organizar los actos académicos.
 - l. Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
 - m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 51. Competencias de la secretaría.

1. Son competencias de la secretaría:

- a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c. Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- e. Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k) del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- f. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- g. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- i. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- j. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 52. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.

1. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la

persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaria, de entre el profesorado con destino en el centro.

2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

Artículo 53. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaria.

1. La jefatura de estudios y la secretaria cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
 - a. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
 - b. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - c. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
 - d. A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Artículo 54. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaria serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

TÍTULO IV: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**Capítulo I: Clasificación.****Artículo 55. Disposiciones generales.**

1. En el CEIP Vicente Aleixandre existirán como Órganos de Coordinación Docente los siguientes:
 - a. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).
 - b. Equipos de Ciclo.
 - c. Tutorías.
 - d. Equipos Docentes.
 - e. Equipo de orientación.

Capítulo II: El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**Artículo 56. Composición.**

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.
2. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Artículo 57. Competencias.

1. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:
 - a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
 - b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
 - c. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
 - d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.

- e. Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o. Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- p. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- s. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

- t. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Capítulo III: Los Equipos de Ciclo.

Artículo 58. Definición y composición.

1. Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
2. En nuestro centro, según la normativa existirán los siguientes equipos de ciclo: infantil de segundo ciclo, primer, segundo y tercer ciclo de educación primaria.

Artículo 59. Competencias de los equipos de ciclo.

1. Son competencias de los equipos de ciclo:
 - a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
 - b. Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
 - c. Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
 - d. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
 - e. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
 - f. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
 - g. Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.

- h. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 60. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

1. La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.
2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Artículo 61. Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

1. Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
 - a. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - b. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
 - c. A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
2. En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
3. Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias

señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

Artículo 62. Competencias del coordinador/a de ciclo.

1. Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:
 - a. Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
 - b. Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
 - c. Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
 - d. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
 - e. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
 - f. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Capítulo IV: La Tutoría.

Artículo 63. Disposiciones generales.

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado/a por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

3. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.
5. El Equipo Directivo respetará unos criterios pedagógicos para la asignación de tutorías, aprobados en Claustro y dirigidos exclusivamente a la mejora de los logros en los resultados escolares.
6. Cada comienzo de Curso se deberá establecer un horario de visitas de Padres y Madres para cada Tutor/a, facilitando la asistencia de los/as mismos/as a realizar consultas sobre la marcha de su hijo en el Centro. Tal horario será en sesión de tarde los lunes de 17:30 a 18:30 horas para facilitar la asistencia de las familias al Centro.
7. En el Proyecto Educativo, punto n, se encuentran recogidos los criterios de asignación de tutorías.

Artículo 64. Funciones.

1. En Educación Infantil, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
2. En Educación Primaria, los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
3. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
 - a. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
 - b. Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
 - c. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
 - d. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
 - e. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

- f. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- g. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- h. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- i. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- j. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- k. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10 del Decreto 328/2010. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- l. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- m. Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Capítulo V: El Equipo Docente.**Artículo 65. Disposiciones generales.**

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
3. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Artículo 66. Funciones.

1. Las funciones que tendrán los Equipos Docentes son:
 - a. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
 - b. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
 - c. Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
 - d. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 - e. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
 - f. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
 - g. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

- h. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

Capítulo VI: El Equipo de Orientación.

Artículo 67. Definición, composición y funciones del equipo de orientación.

1. Habrá un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
2. El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
3. El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente del Decreto 328/2010.
4. El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.
5. Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

- a. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b. Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e. Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f. Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Capítulo VII: El equipo de evaluación.

Artículo 68. Definición, función y composición del equipo de evaluación.

1. Tanto el Decreto 328/2010 de 13 de julio en su artículo 26, como la Orden de 20 de agosto de 2010 en su artículo 6, recogen que los centros realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
2. Para el desarrollo del proceso de autoevaluación se utilizarán los indicadores que a tal efecto establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, así como los indicadores de calidad que determine el ETCP. Entre dichos indicadores se incluirán aquellos que midan los diferentes elementos analizados en las evaluaciones generales y en las evaluaciones de diagnóstico.

3. El resultado de este proceso se plasmará al finalizar cada curso escolar en una memoria de autoevaluación, que aprobará el Consejo Escolar, contando con las aportaciones que realice el Claustro, y que incluirá:
 - a. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - b. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
4. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación formado por el Equipo Directivo y un representante por cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se determine en el ROF.
5. Por ello, nuestro Centro establece como miembros del equipo de autoevaluación a los siguientes:
 - i. Equipo Directivo.
 - ii. Representante del sector profesorado en el Consejo Escolar que forme parte de la Comisión Permanente.
 - iii. Representante del sector familias en el Consejo Escolar que forme parte de la Comisión Permanente.
 - iv. Representante en el Consejo Escolar del Personal de Atención Educativa si lo hubiera.
 - v. Representante en el Consejo Escolar del Personal de Administración y Servicios.
 - vi. Representante del Ayto.
6. El plazo para la medición de los indicadores por el ETCP, así como para las aportaciones del Claustro serán fijados por la dirección del centro, y finalizarán antes del 25 de junio de cada curso escolar.

TÍTULO V: EL ALUMNADO

Capítulo I: La escolarización.

Artículo 69. Disposiciones generales.

1. Toda persona comprendida en edad señalada por la ley, tendrá derecho a matricularse en el centro, sin otra limitación que el número de vacantes existentes en el Centro y el baremo y

criterios de admisión que dicte la Administración para caso de varias solicitudes para un número menor de vacantes.

2. Para el proceso de escolarización, el Centro se ajustará a lo que anualmente establezca la Administración Educativa a través de las Instrucciones que remita sobre tal asunto.
3. De cara a facilitar el proceso, se localizará al posible alumnado de nuevo ingreso en colaboración con el Ayuntamiento.
4. Se dará la máxima publicidad al proceso de cara a un mayor rigor y transparencia.

DISCREPANCIAS

5. Las discrepancias sobre procesos de escolarización son desacuerdos entre progenitores que ostentan la patria potestad, sin importar su estado civil: casados, separados de hecho, divorciados, o progenitores de hijos nacidos fuera del matrimonio, hayan convivido juntos o no.
6. Ambos progenitores, salvo sentencia judicial al respecto, poseen la patria potestad sobre sus hijos. La patria potestad es independiente a la guardia y custodia (que puede ser atribuida a uno de ellos o compartida).
7. La patria potestad es lo que les legitima para decidir y estar informados sobre todas las cuestiones de escolarización relacionadas con sus hijos (Itinerarios Formativos, Actividades Complementarias y Extraescolares, elección del Centro Escolar...).
8. La administración Educativa ha establecido un **Protocolo de Actuación en los Centros Docentes en caso de progenitores divorciados o separados**, en base a la normativa vigente:
 - a. **Artículo 154 del Código Civil:** “Los hijos no emancipados están bajo la potestad de los padres. La patria potestad se ejercerá siempre en beneficio de los hijos, de acuerdo con su personalidad, y con respeto a su integridad física y psicológica. Esta potestad comprende los siguientes deberes y facultades:
 - i. Velar por ellos, tenerlos en su compañía, alimentarlos, educarlos y procurarles una formación integral.
 - ii. Representarlos y administrar sus bienes.”
 - b. **Artículo 156 del Código Civil:** “La patria potestad se ejercerá conjuntamente por ambos progenitores o por uno sólo con el consentimiento expreso o tácito del otro. Serán válidos los actos que realice uno de ellos conforme al uso social y a las circunstancias o en situaciones de urgente necesidad.

9. En caso de desacuerdo, cualquiera de los dos podrán acudir al juez, quien, después de oír a ambos y al hijo si tuviera suficiente juicio y, en todo caso, si fuera mayor de doce años, atribuirá sin ulterior recurso la facultad de decidir al padre o a la madre. Si los desacuerdos fueran reiterados o concurriera cualquier otra causa que entorpezca gravemente el ejercicio de la patria potestad, podrá atribuirle total o parcialmente a uno de los padres o distribuir entre ellos sus funciones. Esta medida tendrá vigencia durante el plazo que se fije, que no podrá nunca exceder de dos años...”. “... En defecto o por ausencia, incapacidad o imposibilidad de uno de los padres, la patria potestad será ejercida exclusivamente por el otro.”
 - a. **Artículo 13.2 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de Enero, de Protección Jurídica del Menor:** “Cualquier persona o autoridad que tenga conocimiento de que un menor no está escolarizado o no asiste al centro escolar de forma habitual y sin justificación, durante el periodo obligatorio, deberá ponerlo en conocimiento de las autoridades públicas competentes, que adoptarán las medidas necesarias para su escolarización”
 - b. **Artículo 11.4 de la Ley 1/1998 de 20 de Abril, del Menor de Andalucía:** “Las Administraciones Públicas de Andalucía velarán por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria en aquellas edades que se establezcan en la legislación educativa vigente”

¿CÓMO EXPRESAR UNA DISCREPANCIA?

1. **En el Centro donde está matriculado o va a matricularse al menor, por escrito, a través de la ventanilla de Registro.** De esta manera, el centro aplicará el Protocolo de Actuación para Discrepancias:
2. Una vez que el centro docente tenga constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos anteriormente indicados, se informará a la Secretaría General de esta Delegación territorial, que actuará de la siguiente forma:
3. Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí disponga.
4. En caso de ausencia de documento judicial (no tienen carácter vinculante aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes, o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados, o de gabinetes de psicólogos, etc.), se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

5. **Excepciones: Primera Escolarización/cambio de etapa/imposibilidad de continuar en el centro educativo.**
6. **Cuando el menor no esté escolarizado (o no pueda continuar en el centro en el que lo está por finalización de la correspondiente etapa educativa)** y la discrepancia surja en relación con el centro elegido, mientras la autoridad judicial no se pronuncie, **el centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que tenga atribuida la guarda y custodia** y el menor será escolarizado en dicho centro docente o, en caso de no resultar admitido, en el que obtenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

¿QUÉ ES UNA DISCREPANCIA ANTICIPADA?

1. **La solicitud de admisión a lo largo del curso en un centro de destino, tanto en el procedimiento ordinario como en el extraordinario, puede ser presentada por uno sólo de los progenitores**, atendiendo a las normas contenidas en los artículos 154 y siguientes del vigente Código Civil, entendiéndose que, si no existe discrepancia manifiesta, el otro progenitor expresa un consentimiento tácito: “La patria potestad se ejercerá conjuntamente por ambos progenitores o por uno sólo con el consentimiento expreso o tácito del otro.” (Artículo 156 del Código Civil).
2. Por ello se recomienda que, **si un progenitor quiere evitar que se produzca un cambio de centro o una matriculación con su consentimiento tácito, debe expresar una discrepancia anticipada.**
3. Para ello, debe solicitar **por escrito, a través de la ventanilla de Registro del Centro donde esté matriculado el menor** que, en ejercicio de la patria potestad, se le informe de cualquier solicitud de expediente o cambio en la matriculación que afecte al menor, y solicitar que se recabe su consentimiento expreso.

Capítulo II: La evaluación y la promoción.

Artículo 70. Disposiciones generales.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado a lo largo del curso y la promoción del alumnado se establecerá conforme a lo dispuesto en la normativa vigente y el Proyecto Educativo del Centro.

Artículo 71. Evaluación Inicial, Final, Individualizada de tercer curso, Individualizada de sexto curso y alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

A. Evaluación Inicial.

1. Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de Educación Infantil y de Educación Primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, los centros de Educación Primaria establecerán mecanismos de coordinación con los centros docentes de procedencia del alumnado que se incorpora a la etapa. Con esta finalidad, durante el último trimestre del curso escolar, quienes ejerzan la jefatura de estudios de los centros docentes afectados mantendrán, en su caso, reuniones de coordinación.
2. Durante el primer mes del curso escolar, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial que tendrá carácter orientador y servirá como referente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo por parte del equipo docente y su adecuación a las características y estilos de aprendizaje del alumnado.
3. En esta sesión de evaluación, el equipo docente tendrá en cuenta los informes personales del alumnado de la etapa o curso anterior así como la información recabada sobre el mismo desde el inicio del curso escolar.
4. Como conclusión del análisis realizado, el equipo docente adoptará las medidas educativas de apoyo, ampliación, refuerzo o recuperación para el alumnado que las precise o bien de adaptación curricular para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, de acuerdo con lo establecido en el marco del plan de atención a la diversidad del centro docente y de acuerdo con los recursos de los que disponga.
5. Los resultados de la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

B. Evaluación Final.

1. Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno y alumna en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.
2. Los resultados de la evaluación de cada área se trasladarán al final de cada curso al acta de evaluación, al expediente académico y, en caso de que promocióne, al historial académico del alumno o alumna, todo ello, mediante los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU),

Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB), considerándose calificación negativa el Insuficiente y positivas todas las demás. Estos términos irán acompañados de una calificación numérica, en una escala de uno a diez, sin emplear decimales, aplicándose las siguientes correspondencias: Insuficiente: 1, 2, 3 o 4. Suficiente: 5. Bien: 6. Notable: 7 u 8. Sobresaliente: 9 o 10.

3. El nivel competencial adquirido por el alumnado se reflejará al final de cada ciclo en el acta de evaluación, en el expediente académico y en el historial académico, de acuerdo con la secuenciación de los criterios de evaluación detallada en el Anexo I de la Orden de 17 de marzo de 2015. Con este fin se emplearán los siguientes términos: Iniciado (I), Medio (M) y Avanzado (A).
4. El equipo docente acordará cuantas actuaciones considere de interés para que la transición del alumnado al curso o etapa siguiente se realice con las necesarias garantías de continuidad y coherencia en el proceso educativo.

C. Evaluación Individualizada de Tercer Curso.

1. La evaluación individualizada de tercer curso a la que se refiere el artículo 12.3 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, quedará integrada dentro de la evaluación continua y global, garantizando que la valoración que se realice del alumnado tenga en cuenta su progreso.
2. Los referentes para la evaluación del grado de dominio de las destrezas, capacidades y habilidades en expresión y comprensión oral y escrita, cálculo y resolución de problemas en relación con el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística y de la competencia matemática serán los criterios de evaluación recogidos en el Anexo I de la Orden de 17 de marzo de 2015, de acuerdo con la secuenciación realizada por los centros docentes en sus proyectos educativos.
3. La Administración educativa andaluza facilitará al profesorado de los centros docentes en los que se imparte tercero de Educación Primaria, modelos y recursos para la evaluación de las destrezas, capacidades y habilidades citadas.
4. Los resultados de la evaluación individualizada de tercero se reflejarán empleando los términos establecidos en el artículo 11.3 de esta Orden para expresar el nivel de adquisición de las competencias: Iniciado, Medio y Avanzado, cumplimentando lo que corresponda en el documento oficial al que se refiere el artículo 20 de la Orden de 4 de noviembre de 2015.

- D. Evaluación individualizada de sexto curso.
1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 12.4 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, al finalizar el sexto curso de Educación Primaria, los centros docentes realizarán una evaluación individualizada a todo el alumnado en la que se comprobará el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística, de la competencia matemática y de las competencias básicas en ciencia y tecnología, así como el logro de los objetivos de la etapa.
 2. El resultado de esta evaluación se expresará en los siguientes niveles: Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas; Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas, cumplimentando lo que corresponda en el documento oficial al que se refiere el artículo 20 de esta Orden.
 3. Al finalizar la etapa se calculará la nota media para cada una de las áreas con las calificaciones reflejadas en el historial académico. Esta nota será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada curso, redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior. Esta nota media se reflejará en el expediente del alumnado, en el historial académico y en el documento de evaluación final de etapa.
 4. Cuando un alumno o alumna recupere un área correspondiente a un curso anterior, la calificación que se tendrá en cuenta para la obtención de la nota media será la que corresponda a la calificación extraordinaria.
 5. En el caso del alumnado que haya permanecido más de una vez en un mismo curso a lo largo de la etapa, para el cálculo de la nota media se tomarán como referencia las últimas calificaciones obtenidas.
 6. De acuerdo con el apartado 2 de la disposición adicional cuarta del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, se otorgará Mención Honorífica al alumnado que haya obtenido un Sobresaliente al finalizar Educación Primaria en el área para la que se otorgue y siempre que, a juicio del equipo docente, demuestre un rendimiento académico excelente, de acuerdo con lo que a tal efecto se recoja en el proyecto educativo del centro.
 7. La obtención de la Mención Honorífica deberá quedar reflejada en el expediente e historial académico y en el documento de evaluación final de etapa del alumnado.

- E. Evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
1. La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se regirá por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
 2. El equipo docente deberá adaptar los instrumentos para la evaluación del alumnado teniendo en cuenta las necesidades específicas de apoyo educativo que presente.
 3. La evaluación y promoción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptaciones curriculares, será competencia del equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación del centro y bajo la coordinación de la persona que ejerza la tutoría. Los documentos oficiales de evaluación, así como las comunicaciones que se realicen con las familias del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptación curricular, recogerán información sobre las áreas adaptadas.
 4. Se podrá realizar una adaptación curricular significativa al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo nivel de competencia curricular sea inferior, al menos en dos cursos respecto al curso académico en el que esté escolarizado. Esta adaptación requerirá que el informe de evaluación psicopedagógico del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida.
 5. Cuando la adaptación curricular sea significativa, la evaluación se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones, conforme a lo establecido en el artículo 18.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo. Se especificará que la calificación positiva en las áreas adaptadas hace referencia a la superación de los criterios de evaluación recogidos en su adaptación y no a los específicos del curso académico en el que esté escolarizado el alumno o alumna.
 6. El profesorado especialista participará en la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales, conforme a la normativa aplicable relativa a la atención a la diversidad. Así mismo, se tendrá en cuenta para este alumnado la tutoría compartida a la que se refiere la normativa vigente por la que se regula la atención a la diversidad.
 7. En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que, por presentar graves carencias en la lengua española, reciba una atención específica en este ámbito, se tendrán en cuenta los informes que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.

8. El alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le correspondería por edad, al que se refiere el artículo 18.4 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad, siempre que tal circunstancia se produzca con anterioridad a la finalización del segundo trimestre, cuando a juicio de la persona que ejerza la tutoría, oído el equipo docente y asesorado por el equipo de orientación educativa, haya superado el desfase curricular que presentaba.

Artículo 72. La promoción.

1. En los términos de lo establecido en el artículo 13.1 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, al finalizar cada uno de los ciclos, y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente adoptará de manera colegiada las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del maestro tutor o la maestra tutora.
2. El alumno o alumna accederá al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo, y en su caso, los objetivos de la etapa.
3. El alumnado que promoció sin haber superado todas las áreas deberá seguir los programas o medidas de refuerzo que establezca el equipo docente.
4. Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el apartado 2, teniendo en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación continua, así como las evaluaciones individualizadas, el alumno o la alumna podrá permanecer un año más en la etapa.
5. Se podrá repetir una sola vez durante la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna.
6. Excepcionalmente, y sólo en el caso de que los aprendizajes no alcanzados impidan al alumno o la alumna seguir con aprovechamiento el siguiente curso, la medida de repetición podrá adoptarse en el primer curso del ciclo en el que se encuentre.
7. La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o de recuperación y apoyo. Los centros docentes organizarán este plan de acuerdo con la normativa aplicable relativa a la atención a la diversidad del alumnado.
8. De acuerdo con lo recogido en el artículo 18.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, el equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o quienes

ejercen la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave, su integración socioeducativa y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente.

9. De acuerdo con lo establecido en el artículo 18.6 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales podrá flexibilizar de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa y/o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.
10. Los centros docentes establecerán, en sus proyectos educativos, la forma en que los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.
11. El/La profesor/a tutor/a, al finalizar el curso y ayudado por el resto del Equipo Docente, planteará para cada alumno/a en su evaluación la posibilidad de:
 - a. Que el/la alumno/a haya alcanzado los objetivos generales y competencias clave a través de los aprendizajes concretados en los criterios de evaluación y establecidos en la Programación Didáctica del Ciclo y Curso. En este caso el/la alumno/a promocionará al Ciclo o curso siguiente según proceda.
 - b. Que el/la alumno/a no haya alcanzado los objetivos generales o competencias clave. En este caso se considerará la conveniencia o no de que promocione al Ciclo siguiente, teniendo en cuenta como idea previa y absolutamente fundamental para su evaluación, que sólo podrá permanecer un año más en toda la Educación Primaria.
12. Caso de proponerse la promoción o no de un/a alumno/a al curso siguiente, teniendo en cuenta lo establecido en el apartado b) del punto anterior deberán analizarse los siguientes aspectos:
 - a. Valoración en cada una de las áreas.
 - b. La oportunidad que tenga el/la alumno/a de repetir en un Ciclo determinado para alcanzar los aprendizajes básicos.
 - c. La conveniencia de separar al/la alumno/a de su grupo, con las repercusiones que esto pueda traer, positivas o negativas, según la integración que el alumno tenga en el mismo.
 - d. La conducta del/la alumno/a y la influencia que, en caso de que promocione pueda tener en un grupo nuevo de alumnos/as más jóvenes o en su propio grupo.

- e. La opinión de los/as padres/madres o tutores/as legales, que serán informados y escuchados previamente a las resoluciones que se tomen. Éstos/as serán llamados a tutoría para este fin al principio del mes de junio. De tal reunión se levantará acta.
 - f. La consulta al personal del EOE en los casos que proceda.
 - g. Cualquier otra consideración particular que parezca oportuna.
13. Siempre que se decida que un/a alumno/a promocione al curso siguiente o bien repita curso no habiendo superado los objetivos generales establecidos para el curso que se evalúa, deberán establecerse para su entrega al/la nuevo/a tutor/a las medidas de apoyo a tener en cuenta para las áreas evaluadas negativamente.
14. Sin perjuicio de que en una posterior revisión de los criterios a tener en cuenta para la promoción del alumnado, el Claustro de Profesores propone para su inclusión en las decisiones finales y acuerdo general relativo a la misma, las siguientes:
- a. La permanencia de un año más se realizará preferentemente a la finalización del Ciclo 1º de Educación Primaria de no existir causas justificadas que aconsejen otra cosa.
 - b. Cuando se establezca la no promoción (siempre a la finalización del Ciclo y de forma excepcional en el primer año del mismo) deberán haberse justificado previamente y cumplimentados todos los apartados del punto III del presente artículo y se establecerán con la ayuda de dichas valoraciones las oportunas adaptaciones curriculares significativas o no para el alumnado en cuestión.
15. El equipo docente, asesorado por el EOE, oído el padre/madre o tutores/as legales, podrán adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, tal y como establece el punto 6 del presente artículo.
16. Asimismo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida sea lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.
17. Según lo establecido en la Disposición final segunda de la Orden de 4 de noviembre de 2015, por la que se modifica la disposición adicional primera de la Orden de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en relación al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo:

- a. La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se regirá, con carácter general, por lo dispuesto en esta Orden.
- b. Respecto a los documentos de evaluación, cuando en un alumno o alumna se hayan identificado necesidades específicas de apoyo educativo, se recogerán en su expediente personal la evaluación psicopedagógica, los apoyos y las adaptaciones curriculares que hayan sido necesarias.
- c. Con carácter excepcional el alumno o alumna con necesidades educativas especiales podrá permanecer un año más en la etapa de Educación Infantil. Esta medida se podrá adoptar al término del primer o del segundo ciclo de la etapa.
- d. La Consejería competente en materia de educación regulará las condiciones y los requisitos para dicha autorización.
- e. Las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación podrán autorizar la permanencia del alumno o alumna en el último curso del segundo ciclo, cuando se estime que dicha permanencia permitirá alcanzar los objetivos de la Educación Infantil o será beneficiosa para su socialización.
- f. La petición será tramitada por la dirección del centro donde esté escolarizado, a propuesta del maestro tutor o la maestra tutora, basada en el informe del Equipo de Orientación Educativa, previa aceptación de la familia. La Inspección educativa elaborará un informe sobre la procedencia de dicha autorización.

Artículo 73. Participación del alumnado y sus familias.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, los padres, madres o tutores legales deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, hijas o tutelados, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción, y colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo, y tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados.
2. A estos efectos, en los proyectos educativos de los centros docentes se establecerán los procedimientos para facilitar la participación, el conocimiento y la colaboración de los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal, en el proceso de evaluación de sus hijos, hijas o tutelados.

3. Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los maestros tutores y las maestras tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o a quienes ejerzan la tutela legal sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los maestros tutores y las maestras tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.
4. Al comienzo de cada curso escolar, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias clave, los criterios de evaluación, calificación y promoción, y los procedimientos de reclamación incluidos en los proyectos educativos y, en su caso, las medidas de apoyo educativo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado.
5. Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría informarán por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el proceso de aprendizaje.
6. Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o quién ejerza la tutela legal del alumnado acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas y el nivel competencial alcanzado cuando corresponda al final de un ciclo. Asimismo, se informará sobre la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumnado alcance los objetivos establecidos en cada una de las áreas y desarrolle las competencias clave.
7. El artículo 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recoge los derechos del interesado en el procedimiento administrativo, entre los que se encuentra el derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados. Por todo ello, se debe recoger en el Proyecto Educativo un procedimiento para

la atención de las peticiones de copias de exámenes o pruebas de evaluación realizadas por el alumnado, que éste o, en su caso, el tutor o tutora legal del mismo pudieran formular. Todo ello, sin perjuicio del respeto a las garantías establecidas en las diferentes normativas relacionadas con la protección de datos de carácter personal.

Artículo 74. Solicitud de aclaraciones y procedimiento de reclamaciones.

1. Los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.
2. Si una vez obtenidas dichas aclaraciones los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado quisieran manifestar su disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de las mismas, podrán presentar reclamaciones ante el tutor o tutora, según lo establecido por el centro docente en su proyecto educativo.
3. Corresponderá a la dirección del centro docente resolver de manera motivada las reclamaciones presentadas, previo informe del equipo educativo al respecto y comunicar dicha resolución a las personas interesadas antes de la finalización del curso escolar.

Capítulo III: Móviles, aparatos electrónicos e internet

Artículo 75. Disposición general.

1. Queda prohibido el uso y la muestra de aparatos electrónicos: consolas, teléfonos móviles o similares, dentro de las instalaciones del Colegio durante el horario lectivo. En caso de incumplimiento, le será retirado al alumno o alumna por el profesor o profesora presente. Se retirarán apagados y serán devueltos al alumnado a la salida con una notificación en la agenda. En caso de que estén los padres o tutores legales en presencia del alumno o alumna se les devolverá a los mismos. El uso de los mencionados aparatos electrónicos o de Internet para realizar grabaciones, toma de fotografías, etc., dado que el centro se encuentra bajo la Ley de Protección de Datos, se sancionará según lo previsto en la legislación vigente. La Comunidad

Educativa velará por el efectivo cumplimiento de estas normas y se confía en que su seguimiento facilite el normal desarrollo del curso escolar. Las presentes normas, incluidas en el Plan de Convivencia, han sido adoptadas en virtud del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

2. También se establecerán medidas de seguridad en torno al uso adecuado de las TIC, utilizando para ello los filtros establecidos por la propia Consejería y la propia labor del profesorado, que, en el uso de las TIC, tendrá especial cuidado y vigilancia en los contenidos e imágenes de las páginas y direcciones visitadas por el alumnado, realizándose un control trimestral del historial de visitas de los ordenadores del alumnado.
3. Tampoco está permitido su uso en las excursiones u otras actividades complementarias o extraescolares, salvo autorización expresa del profesorado responsable de la misma.
4. El centro no se hace responsable de los deterioros, pérdidas o sustracciones que dichos aparatos puedan sufrir.

Capítulo IV: El absentismo escolar

Artículo 76. Medidas de detección y actuación para el control del absentismo escolar en el Centro.

1. Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas llevarán un registro diario de la asistencia a clase utilizando la herramienta Séneca o iSéneca, con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando éste se produzca (5 ausencias injustificadas en un mismo mes), se abrirá el Protocolo de Absentismo del Centro
 - a. El/la tutor/a. llamará a la familia hasta tres veces en días diferentes, para solicitar la justificación de dichas ausencias.
 - b. En caso de no recibir respuesta positiva, el Equipo Directivo, previa recepción del documento en el que aparecen las llamadas, enviará una citación a dicha familia, para que justifique las ausencias.
 - c. En caso de no recibir respuesta positiva, se enviará un Protocolo con dos adjuntos a Servicios Sociales con sus correspondientes sellos de entrada y salida.
 - d. Si no hay respuesta, actuará la Comisión de Absentismo Escolar: Ministerio Fiscal/Protección Fiscal de Menores.

TÍTULO VI: RECURSOS DEL CENTRO**Capítulo I: Recursos Humanos.****Artículo 77. El Personal de Administración y Servicios, Personal de Atención Educativa Complementaria y Personal Dependiente del Ayuntamiento de Brenes.**

1. Este personal será nombrado por la respectiva Administración de las que dependan y estará bajo la inmediata supervisión del/la Directora/a, delegando el/la mismo/a en el/la Secretario/a la jefatura del mismo y controlar su asistencia al trabajo.
2. El personal de Administración y Servicios tendrá los derechos que su propio convenio laboral les otorgue como trabajadores de la Administración de la cual depende.
3. El Personal de Atención Educativa Complementaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que resulte de aplicación.
4. Tanto el personal P.A.S. como P.A.E.C. tendrán derecho a participar en el Consejo Escolar como representante de su sector de acuerdo a la normativa vigente.
5. Tanto como el Conserje, como el personal de limpieza y la monitora infantil de 3 años, dependen directamente del Ayuntamiento de Brenes quien tiene asignadas funciones de acuerdo con su situación y cometido en el Centro.
6. El personal contratado para el cumplimiento de los servicios ofertados al amparo del Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas tendrá los derechos que se deriven de los propios convenios laborales con las empresas contratadas.
7. El personal de Administración y Servicios tiene los siguientes deberes:
 - a. Conocer el contenido del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento y colaborar en hacerlo realidad en el ámbito de sus competencias.
 - b. Llevar a cabo las tareas encomendadas por el/la Director/a del Centro, siempre en el marco de sus respectivos convenios laborales.
 - c. Adoptar una actitud de participación y colaboración hacia todos los miembros de la Comunidad Escolar.
 - d. Prestar la colaboración necesaria para favorecer el orden y la disciplina del alumnado, desarrollo de la actividad docente y las propias responsabilidades laborales.
 - e. Participar en la vida y gestión del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
 - f. Ser elector y elegible como miembro del Consejo Escolar del Centro.

8. El educador/a de Educación Especial/Educador de Disminuidos es el trabajador/a que, estando en posesión de titulación suficiente, atiende a los discapacitados psíquicos, sensoriales, físicos o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la Dirección del Centro y del profesorado especialista, ejerciendo algunas de las siguientes funciones:
 - a. Atenderá, bajo la supervisión del profesorado especialista en la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizadas por el alumnado con NEE.
 - b. Colaborará en la aplicación de la programación de las aulas de integración y específica.
 - c. Colaborará cuando sea requerida por los tutores/as de dichas aulas en la realización de dichas programaciones. De la misma forma, colaborará con el profesorado en tareas de apoyo al aula, que serán asignadas por la Jefatura de Estudios del centro, consensuadas con el Equipo de Orientación.
 - d. Instruirá y atenderá al alumnado en conductas sociales, comportamientos de auto-alimentación, hábitos de higiene y aseo personal, así como al alumnado NEAE que requiera de atención PTIS.
 - e. Realizará el control de esfínteres del alumnado que lo requiera en sus diagnósticos.
 - f. Colaborará en la entrada y salida del alumnado con NEE
 - g. Vigilará a dicho alumnado durante los recreos.
 - h. Participará con su colaboración en todas aquellas actividades diseñadas por el Centro en las que participe el alumnado con NEE.
 - i. Participará en el transporte escolar cuando lo realice algún/a alumno/a con NEE.
 - j. Desarrollará, en general, todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén relacionadas con la misión básica de su puesto de trabajo, y que no entren en contradicción con las propiamente definidas en las dictadas por la Administración.
9. El Conserje es el trabajador que, dependiente del Ayuntamiento de Brenes, tiene asignado el Colegio para hacer las labores de:
 - a. Apertura y cierre de todas las dependencias.
 - b. Apertura y cierre de la puerta principal de acceso durante la jornada lectiva.
 - c. Traslado de mobiliario, cuando es menester.
 - d. Riego de plantas interiores y exteriores.
 - e. Recados que le ordene el Equipo Directivo.

- f. Todas aquellas otras que se le encomienden en función de su puesto de trabajo dentro de las funciones específicas de su labor acordadas con el Ayuntamiento.
10. La monitora de infantil de 3 años es la persona que, dependiente del Ayuntamiento de Brenes, viene a realizar en nuestro Colegio las siguientes funciones con el alumnado de Infantil de 3 años:
- a. Recogida del alumnado en la entrada al centro.
 - b. Ayudar al alumnado en tareas individuales como son las de su aseo y vestido.
 - c. Ayudar al alumnado en el desarrollo de sus capacidades personales.
 - d. Ayudar en la adquisición de hábitos y habilidades adecuados.
 - e. Colaborar en las actividades complementarias y extraescolares en las que participe dicho alumnado.
 - f. Colaborar con los tutores/as y el Equipo Directivo en cualesquiera de las actividades complementarias programadas y que entren dentro de sus funciones.
 - g. En función de su perfil profesional, apoyar a los tutores/as en determinadas tareas educativas que estimulen la realización de actividades físicas, intelectuales o sociales que favorezcan la autonomía personal del alumno/a.
 - h. Todas aquellas que figuren en su convenio con el Ayuntamiento.
11. Las limpiadoras son las trabajadoras que, dependientes del Ayuntamiento de Brenes y tienen encomendada la limpieza de todas las dependencias del Centro.

Capítulo II: Recursos materiales.

Artículo 78. Disposición general.

1. Todas las dependencias del C.E.I.P. Vicente Aleixandre estarán al servicio de la Comunidad Educativa, con la sola limitación de la imposibilidad de compatibilizar cualquier actividad a desarrollar en alguna dependencia del mismo en el tiempo que el alumnado tengan asignado como lectivo.

Artículo 79. Utilización de las dependencias.

1. La utilización de las diferentes dependencias comunitarias del Centro se planificará a comienzos de curso, comunicándose posteriormente a la Comunidad Educativa siguiendo el criterio de obtener el máximo aprovechamiento de los mismos.

2. Entre los especialistas de E. Física y el ciclo de E. Infantil se distribuirán el tiempo semanal de uso del SUM, de forma que prioritariamente, todas las tutorías de Infantil dispongan de tiempo para psicomotricidad.
3. A la hora de preparar actividades complementarias, extraescolares o de utilizar el SUM para las mismas se consensuará con los anteriormente citados su uso.
4. El uso prioritario para el patio y las pistas, fuera del tiempo de recreo será para la realización de E. Física, siendo los especialistas de la misma quienes se distribuirán su tiempo de uso.
5. Todo el profesorado será responsable del buen uso de las instalaciones del centro, comunicando al responsable pertinente o al equipo directivo cualquier incidencia.
6. Las instalaciones del centro podrán ser cedidas para su uso por el APA, Ayuntamiento u otros organismos, siempre que sean para prestar un servicio al centro o a su alumnado o con fines no lucrativos, previo permiso del/la Director/a.

Artículo 80. Inventario del Centro.

1. A fin de racionalizar el uso de los medios didácticos materiales para su mejor aprovechamiento, se tendrá al día el inventario de los mismos, así como su puntual localización.
2. Por la Secretaría del Centro se llevará a cabo el inventario del material con expresión de su localización, quedando depositado en Secretaría a disposición del profesorado.

Artículo 81. Orientaciones.

1. El profesorado deberá procurar integrar la utilización de los recursos materiales con los que cuenta el Centro en el desarrollo del currículum.
2. Cada comienzo de curso, los/as Tutores/as solicitarán el material fungible que considere necesario para el desarrollo de su práctica docente, debiendo tener en cuenta que existe material que por su excesivo coste deberá ser considerado de uso común.
3. A lo largo de curso se podrá pedir a la Secretaría cualquier clase de material fungible del que se disponga en el Centro, o bien solicitarlo, a fin de que se proponga su adquisición para disponer del mismo para cuando se necesite. Dichas listas serán revisadas por el/la Secretario/a, descartando todo aquello que no se considere necesario, exista ya o suponga un gasto no asumible por el presupuesto del centro. Este deberá llevar un registro del material entregado y a quien, mediante la hoja de peticiones que existe y se custodian en Secretaría. Nadie podrá sacar material de dicho almacén sin su autorización.

4. La retirada por cada tutor/a del material didáctico que considere necesario para el desarrollo del currículum deberá devolverlo cuando no le sea de utilidad por si otro docente lo necesitara.
5. La instalación de televisión y video de la que el Centro dispone podrá utilizarse por todos los grupos de alumnado, previa petición al Equipo Directivo. Cuando todas las aulas dispongan de pizarras digitales este recurso será localizable en la Biblioteca del Centro.
6. El material audiovisual común podrá ser utilizado por todo el profesorado, teniendo en cuenta que los especialistas de Lengua Extranjera y Educación Musical deberán disponer prioritariamente de, al menos, un reproductor de CD dada la importancia que este medio tiene para el trabajo diario en estas áreas.
7. Cualquier miembro del profesorado podrá utilizar el material informático y de reprografía con el que cuenta el Centro, siempre con el objetivo de producir material relativo a la actividad con el propio Centro y no personal, buscando el máximo provecho de todos los recursos.
8. Se procurará en lo posible que cada maestro/a realice una previsión con tiempo suficiente de los trabajos de reprografía que haya de hacer, para una mejor organización por parte de la Monitora Escolar.

Artículo 82. Espacios.

1. El CEIP Vicente Aleixandre cuenta con un edificio, donde se sitúan todos los espacios necesarios para el desarrollo habitual del trabajo docente. Cuenta además con un patio con dos pistas y un recinto acotado como patio del alumnado de Infantil. Este cuenta con servicios para el alumnado propio.
2. Cada grupo de alumnado tendrá su aula de referencia. Estas se distribuirán a principios de curso por el equipo directivo. La distribución de aulas seguirá la organización general del centro siempre que sea posible, dependiendo del número de unidades para cada curso escolar. Únicamente no puede ser alterado el uso de las aulas de ciclo tercero, al ser aulas digitales; el profesorado titular de estas aulas facilitará su uso a otros cursos que lo soliciten en sesiones en que su alumnado no esté o mediante cambios puntuales de sesiones.
 - a. Planta Baja:
 - i. Aulas situadas junto a Secretaría y Sala de Profesores: destinadas a Infantil de 3 años.
 - ii. Aulas situadas junto a la Biblioteca y enfrente de la misma: destinada a Infantil de 4 años.

- iii. Dos Aulas consecutivas junto a la puerta trasera del patio: destinadas a Infantil de 5 años.
- b. Planta Alta:
 - i. Cuatro aulas situadas encima de despachos: destinadas al alumnado de ciclo 3º, niveles de 5º y 6º. Son aulas digitales, por lo que no podrá cambiarse su uso.
 - ii. Aula situada en la rotonda de la escalera: En principio su función es ser Aula de Música e Inglés. Si ha de habilitarse para Primaria, se hará en función de las necesidades. Preferentemente alumnado de los ciclos 2º o 3º.
 - iii. Tres aulas situadas encima del pasillo de la Biblioteca: destinadas a ciclo segundo, niveles de 3º y 4º.
 - iv. Cuatro aulas situadas encima de Infantil de cinco años: destinadas a ciclo primero, niveles 1º y 2º.
3. Contamos con aulas de pequeño grupo distribuidas en la planta alta de la siguiente forma:
 - i. Espacio habilitado situado al final del pasillo de ciclo primero: Aula de Apoyo y Refuerzo por el profesor/a CAR.
 - ii. Espacio habilitado de la rotonda: Aula de Valores Sociales y Cívicos. También sirve para material de inglés y/o religión y es utilizable como aula de apoyo cuando no cumpla su función.
 - iii. Aula situada al final del pasillo de segundo ciclo: Aula de integración 1.
 - iv. Espacio habilitado al final del pasillo de segundo ciclo: Aula de integración 2. Cuando no se use como aula de integración será la destinada al material de música.
 - v. Aula junto a la anterior: Aula de Audición y Lenguaje.
 - vi. Espacio habilitado al final del pasillo de ciclo tercero: Aula de Integración 3.
4. Otras dependencias:
 - i. Espacio destinado a uso de la Educadora de Disminuidos con su maquinaria correspondiente. En caso de no necesitarse como tal, se usará como almacén.
 - ii. Espacio destinado al APA, junto al almacén de las escaleras.
5. Despachos:
 - i. Dirección y Jefatura de Estudios.
 - ii. Secretaría.

- iii. Despacho del AMPA.
 - iv. Despacho del EOE. Situado en la segunda planta, este espacio se puede utilizar como aula de apoyo cuando no sea usado por los profesionales del citado equipo. Sala de profesores. También se puede utilizar, cuando no haya otro disponible, como aula de apoyo. Además, se utiliza como lugar de reuniones del profesorado y otras reuniones.
6. Almacenes y/o cuartos de materiales:
- i. Archivo 1. Se encuentra en Secretaría. Se custodian los expedientes del alumnado y otros materiales y documentos.
 - ii. Material fungible: Se encuentra en la rotonda de la segunda planta. Es el almacén destinado al material fungible del centro para uso de secretaría, equipo directivo, profesorado, alumnado... Este material contará con un responsable: la secretaría del centro.
 - iii. Material Didáctico: Situado en la rotonda de la segunda planta, es el almacén destinado al material didáctico y audiovisual que no se encuentre en las clases. La secretaría del centro será la responsable de este material se encargará de inventariarlo, controlar su uso, recogerlo a fin de curso y mantener el orden. Nadie podrá sacar material de dicho almacén sin su autorización.
 - iv. Archivo 2: Situado en la planta baja, junto a la puerta trasera del patio, es el destinado a los archivos antiguos y otros documentos y materiales de las dotaciones TIC anteriores.
 - v. Almacén de material de E. Física: se encuentra junto a las puertas laterales del patio, y su uso es exclusivo del profesorado de E. Física. Ningún alumno/a podrá entrar o sacar material del mismo sin autorización de los profesores/as de esta especialidad. Tampoco el resto del profesorado sin haberlo consultado antes con los responsables. Mantendrán el almacén ordenado y realizarán un inventario a principios y a final de curso del material existente. Serán los encargados de las compras necesarias de acuerdo al presupuesto destinado a tal fin.
 - vi. Almacén debajo de la escalera: Se usa fundamentalmente para guardar mobiliario no utilizado.

- vii. Almacén frente al comedor: Su uso es para los libros del Programa de Gratuidad. Actualmente se está usando como aula provisional de infantil.
- viii. Material Informático. El coordinador TIC tendrá la responsabilidad del material informático existente en el centro. En la sala anterior al Despacho de Dirección y Jefatura de Estudios se dedicará un espacio a almacenar dicho material de forma provisional.
- ix. Reprografía: No consiste en un espacio en sí. En secretaría se encuentran las máquinas de reprografía. Se dispone de espacios para cada curso, en los que el profesorado tutor/a o especialista dejará depositado los folios y los originales para su reproducción. Cada profesor/a dispondrá de un código personal que deberá introducir en la fotocopidora para su uso. También dispondrán de código: Secretaría (para los miembros del equipo directivo, APA, EOE) y biblioteca.
- x. Material de Inglés/Francés: Será el profesorado especialista en inglés el responsable de su uso, cuidado y mantenimiento. Se depositarán junto al resto de libros del Programa de Gratuidad.
- xi. Material de Música: Será el profesorado especialista de música el responsable de su uso, cuidado y mantenimiento. Se depositará en el Aula de Música cuando exista. En caso contrario, se situará en armarios en lugares accesibles para el profesorado especialista, a la espera de encontrar otra ubicación.

Capítulo III: Libros de Texto.

Artículo 83. Disposiciones generales.

1. Los libros de texto que se utilicen en el C.E.I.P. Vicente Aleixandre deberán estar aprobados para su utilización por la Junta de Andalucía.
2. Antes de la finalización del curso académico, los Equipos de Ciclo a través de su coordinador/a habrán de proponer al Claustro para su aprobación, si procede, los libros a utilizar por cada uno de los diferentes niveles, en el próximo curso escolar, exponiendo las razones que justifican la petición del cambio y presentando un acta en la que la mayoría simple de los miembros estén de acuerdo.

3. Tal y como dispone la legislación al efecto, no se podrá proponer cambio de textos sin haber cumplido el periodo de cuatro años o cursos académicos de uso.
4. Los miembros del Equipo de Ciclo podrán hacer constar en el acta su voto particular en el que se expongan los motivos razonados de desacuerdo con la propuesta de cambio de libros.
5. Una vez aprobado el cambio de libros de texto para el curso siguiente, deberá exponerse en la última quincena de junio y antes de que finalice el tiempo lectivo para el alumnado, la relación para cada uno de los cursos y ciclos, en los tabloneros de anuncios, siempre que se encuentren entre los registrados en la Consejería de Educación.
6. Este Centro se acogerá al Programa de Gratuidad de libros de texto promovido por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
7. En cuanto a la tipificación de faltas en relación con el cuidado del material y sus sanciones correspondientes, se considerará una conducta gravemente perjudicial para la convivencia el deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, por ser estos recursos materiales del Centro. Todo alumno/a que deteriore o extravíe uno de los libros de texto, deberá reponerlo o se cancelará su participación en el Programa de Gratuidad de Libros hasta la reposición; tal sanción se impondrá por la Comisión de seguimiento que a tal efecto se creará en el seno de Consejo Escolar.

Artículo 84. Funciones del profesorado.

1. El profesorado tendrá las siguientes funciones específicas relacionadas con el desarrollo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en nuestro Centro:
 - a. Cogida de los libros de texto necesarios para el alumnado a los que imparta docencia en los primeros días no lectivos del curso, tras la adjudicación de tutorías y especialidades en Claustro por el director.
 - b. Supervisión del estado de los mismos y de que existan en número suficiente para todo el alumnado de la tutoría. En caso de faltar ejemplares, comunicar a la secretaría este hecho para su adquisición por parte del Centro con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
 - c. A lo largo del curso, velarán por el buen uso por parte del alumnado de los libros, animando a su cuidado y conservación de forma continuada.
 - d. Al finalizar el curso escolar, en el mes de junio, unos días antes del último día lectivo, cada maestro/a recogerá los libros de texto bajo su responsabilidad, supervisará su

- estado y los dispondrá en la ubicación destinada en el Centro, comunicando a la secretaría cualquier tipo de incidencia en el estado de los mismos.
- e. En caso de que algún alumno o alumna solicite algún libro de texto para el periodo estival, el tutor o tutora rellenará un impreso donde se especifique el nombre del alumno/a, fecha de préstamo, libros prestados, estado de conservación de los mismos y compromiso firmado por su familia de cuidar del ejemplar o ejemplares que se le prestan.
 - f. El/la tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumnos/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto, comunicando al Secretario/a su estado para que emita el correspondiente certificado que ha de ir al nuevo centro del alumno/a.
 - g. De acuerdo a lo que se establezca por normativa, a finales de curso, desde la secretaría, a través de la monitora escolar se distribuirán entre las familias del alumnado de 1º o 2º los correspondientes cheques-libros, siguiendo el protocolo correspondiente.
 - h. Los/as tutores/as, en coordinación con el profesorado de PT/AL tutor/a también del alumno/a en cuestión, comprarán el material adaptado necesario para el alumnado de NEE de su tutoría, de acuerdo al presupuesto que marque la normativa, lo cual será comunicado a la Secretaría del centro para su abono.
2. Los libros, una vez entregados por el alumnado, se clasificaran con el siguiente baremo: 2 (buen estado), 1 (aceptable) y 0 (mal estado).
 3. Los/as tutores/as y especialistas realizarán las acciones correspondientes al nivel de su alumnado que se detallan a continuación:
 - a. Niveles de 1º y 2º.
 - i. Los/as tutores/as y especialistas recogerán los libros del alumnado de sus áreas correspondientes, procediendo a sellarlos con el sello del centro y a identificarlos con el nombre y curso del alumno/a en cuestión en el estampillado que marca la normativa, devolviéndoselos a continuación para ser forrados.
 - ii. El/la tutor/a pondrá especial atención en que todo el alumnado traiga sus libros de texto, reclamándolos a aquellos/as que no lo hagan y evitando confusiones.
 - iii. A final del curso escolar, los libros se entregarán al alumnado.
 - iv. Los tutores/as del 2º nivel, elaborarán a final de curso un listado con la clasificación del estado de los libros contando con las aportaciones de los especialistas, similar al que elaboran los tutores de 2º y 3º ciclos.

- b. Niveles de 3° a 6°.
 - i. A inicios del curso escolar el/la tutor/a y especialistas recogerán del almacén los libros de texto correspondientes a sus áreas.
 - ii. Informará al Equipo Directivo de la necesidad o no de adquirir nuevos lotes de libros, una vez que se haya verificado correctamente que se necesitan.
 - iii. Distribuirá los libros entre su alumnado, atendiendo al listado que ha de entregarle la secretaría, en el que figura el estado en el que el cada alumno/a dejó sus libros el curso anterior. De esta forma, cada niño/a recibirá libros con la misma calificación que la obtenida por los libros utilizados con anterioridad.
 - iv. En el caso de nuevos lotes de libros, se distribuirán equitativamente.
 - v. Antes de final de curso, el/la tutor/a y especialistas recogerán los libros de su alumnado, con tiempo suficiente para poder evaluar su estado y comunicar a las familias las posibles incidencias. Esta evaluación se realizará anotando la puntuación correspondiente en la estampilla del libro y en el listado facilitado por la secretaría.
 - vi. El/la tutor/a y especialistas pondrán especial cuidado en que todo el alumnado devuelva los libros de texto a final de curso, reclamándolos al/la que no lo haga y comunicando al Equipo Directivo si no resultara efectiva esta medida.
 - vii. En caso de libros no utilizables el siguiente curso se comunicará al Secretario/a, para su inutilización y reposición si fuese necesario.
 - viii. Una vez evaluados los libros, serán empaquetados por materias y curso con carteles identificativos y trasladados al almacén de libros antes del 30 de junio.
 - ix. En el caso de que se trate de año de cambio de libros, se seguirán las indicaciones de la Comisión de Gratuidad.
- 4. En Consejo Escolar de Centro se formará una Comisión de Gratuidad en la que se establecerán las directrices básicas para dicho programa. Para ello se seguirán las siguientes normas de uso de los libros incluidos en el Programa de Gratuidad de libros de texto:
 - a. Los libros son propiedad del Centro, y tienen carácter de préstamo al alumnado.
 - b. Una vez adquiridos, los libros se entregarán a los/as tutores/as y especialistas, los cuales pondrán las etiquetas identificativos según modelo oficial.
 - c. Las familias tienen la obligación de forrar los libros.

- d. En los libros no se puede escribir nada, ni subrayar, señalar o tachar. Tampoco doblar las páginas.
- e. Las familias son responsables del buen uso y mantenimiento de los libros. Aquellos que se pierdan o deterioren habrán de ser abonados por las familias en un plazo de 10 días.
- f. Los libros se entregarán en el Centro al finalizar el curso escolar.
- g. Una vez entregados, se procederá a la inspección y puntuación de los mismos según su estado de conservación.
- h. A cada alumno/a se le entregará para el curso siguiente un libro en estado similar al entregado, premiándose de esta forma el buen estado de conservación.
- i. Las familias son las únicas responsables de la conservación de los libros, y como tales han de fomentar su cuidado en sus hijos/as y hacerse cargo de las posibles incidencias.

TÍTULO VII: LA BIBLIOTECA DEL CENTRO

Capítulo I: La Biblioteca Escolar del Centro

Artículo 85. Disposiciones generales.

1. La biblioteca escolar de nuestro Colegio es un centro de recursos, para la enseñanza y el aprendizaje, instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, espacio compensador de desigualdades que contempla la atención del alumnado con desventajas sociales y culturales y con dificultades de aprendizaje, que atiende a la diversidad, que solventa el acceso a la información y al conocimiento en igualdad de oportunidades y que puede ofertar al alumnado todos los servicios con su apertura extraescolar. Por todo ello debemos aunar esfuerzos para impulsar el buen uso de la biblioteca e integrarla en la práctica y el currículo.
2. Para que la Biblioteca Escolar (BE en adelante) deje de ser un recurso marginal, el Claustro, desde una posición ética y de compromiso, debe abordar la necesaria y estimulante tarea de transformar la biblioteca del Colegio en un recurso imprescindible para la actividad escolar.
3. Por lo tanto, el modelo de Biblioteca Escolar que planteamos se puede definir como un nuevo lugar de aprendizaje, que alberga una colección organizada y centralizada de materiales

informativos que necesita el Colegio para desarrollar su tarea docente, cuyas actividades se integran plenamente en los procesos pedagógicos del Colegio y se recogen en el Proyecto Educativo del Centro.

Artículo 86. Objetivos.

1. Los objetivos que se marca nuestro centro educativo en cuanto a la función de la BE son los siguientes:
 - a. Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza-aprendizaje.
 - b. Favorecer el desarrollo de las competencias básicas.
 - c. Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
 - d. Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
 - e. Habituar al alumnado a la utilización de la biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

Artículo 87. Funciones a realizar.

1. Las funciones que realizará la BE, según los objetivos expuestos con anterioridad, serán las siguientes:
 - a. Inventariar todo tipo de fondos documentales educativos existentes en el centro.
 - b. Ofrecer al profesorado un catálogo de recursos que faciliten su labor docente.
 - c. Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
 - d. Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
 - e. Impulsar actividades que fomenten la lecto-escritura y promoción cultural como medio de uso del tiempo libre, formación e información.
 - f. Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación de aquél en las actividades programadas.
 - g. Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras entidades (biblioteca pública, centros educativos...) y servicios de información externos.

Capítulo II: Organización de la Biblioteca.**Artículo 88. Organización del espacio y de los recursos materiales.**

1. La biblioteca consta de dos grandes zonas diferenciadas:
 - a. Zona de Búsqueda de Información y Lectura: Está situada en el primer cuerpo tras pasar la entrada principal. En ella se encuentra el fondo bibliográfico. Cuenta con tres mesas de gran tamaño y sillas confortables. Está destinada para la lectura, la búsqueda de información y el trabajo en grupo del alumnado, guiados o no por el profesorado.
 - b. Zona de Información y Préstamos: Consta de un ordenador para el control de préstamos. Se puede consultar en el mismo todo el fondo bibliográfico del Colegio.
2. Los fondos de la biblioteca se disponen en las estanterías agrupados por niveles y materias. Se han identificado mediante un código de colores cada uno de los ciclos y con tarjetas de acuerdo al CDU los campos del conocimiento de manera que se facilite la localización de un ejemplar.
3. El tejuelo es la etiqueta situada en el lomo de cada fondo bibliográfico. El Tejuelo de ABIES: es el producido por la catalogación mediante la aplicación informática de biblioteca escolares ABIES. Presentan tres datos: el código de materia según la CDU, tres letras que identifican al autor de la obra y otras tres letras que concretan el título de la obra.

Artículo 89. Organización y funciones de los recursos humanos.

1. Para desarrollar las actividades de la BE corresponde a la:
 - a. Dirección.
 - i. Nombrar a la persona responsable de la Biblioteca escolar y formar el Equipo de Apoyo, a propuesta de aquella, asignando a ambos una reducción horaria en función de lo que la normativa estipule (3 horas a la persona coordinadora) y según las disponibilidades horarias del Centro para el Equipo de Apoyo.
 - ii. Incorporar el uso de la Biblioteca escolar en el currículo, arbitrando las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del Centro.
 - iii. Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la Biblioteca como recurso educativo de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - iv. Crear un equipo de personal responsable para garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de la Biblioteca.

- v. Garantizar el presupuesto económico y el material adecuado.
 - vi. Establecer el horario de visitas de los grupos de alumnado a la Biblioteca en horario escolar y posibilitar la apertura en horario extraescolar nombrando un/a monitor/a o persona responsable.
 - vii. Mantener presente el programa de trabajo de la Biblioteca en reuniones de claustro, equipos de ciclo y docentes y órganos colegiados.
- b. Jefatura de Estudios.
- i. Realizar el seguimiento del plan anual de utilización de la Biblioteca escolar y garantizar la ejecución de las distintas tareas implicadas.
 - ii. Requerir informes a los/as responsables de la BE de las actuaciones desarrolladas con arreglo a la planificación anual.
 - iii. Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de la Biblioteca: adjudicando profesorado a guardias de Biblioteca.
- c. Coordinador/a del Plan L y B y/o Responsable de Biblioteca.
- i. Elaborar un plan de trabajo anual de utilización de la Biblioteca Escolar, atendiendo al Proyecto Educativo del centro.
 - ii. Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición atendiendo a las propuestas y peticiones de los sectores de la comunidad educativa.
 - iii. Informar al claustro de las actuaciones de la Biblioteca y canalizar sus demandas.
 - iv. Recibir, tratar, difundir y hacer circular información pedagógica y cultural.
 - v. Gestionar los recursos económicos bajo la supervisión del administrador o administradora del Centro.
 - vi. Coordinar los recursos humanos.
 - vii. Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos de la Biblioteca.
 - viii. Atender todos los servicios ofertados por la Biblioteca junto al equipo de apoyo.
 - ix. La persona responsable de la Biblioteca distribuirá las tareas para desarrollar el plan anual de trabajo de la BE entre sus colaboradores. Las tareas deben ser aprobadas por la Jefatura de Estudios.
- d. Equipo de apoyo (nunca más de un 25% de la plantilla del Centro).

- i. Mantener abierta la biblioteca en horario lectivo.
- ii. Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la biblioteca.
- iii. Conocer el programa ABIES para realizar las distintas tareas de gestión bibliotecaria.
- iv. Facilitar los servicios, estudio, préstamo y consulta.
- v. Catalogar los fondos de nueva adquisición.
- vi. Velar por el orden y uso correcto de los servicios y materiales. Haciendo especial hincapié en la organización de los fondos bibliográficos situados en las estanterías.
- vii. Extremar la puntualidad para reducir el cierre de la sala durante los recreos. No se dejará la biblioteca sin vigilancia en ningún momento.

Capítulo III: Funcionamiento de la Biblioteca Escolar.

Artículo 90. Disposiciones generales.

1. El uso del aula, servicios y fondos de la Biblioteca, así como la participación en el programa de actividades, se regirá en todo momento de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro del Colegio.
2. Al comienzo de cada curso escolar se notificará a toda la comunidad educativa los aspectos generales de su funcionamiento: responsables, equipo de apoyo, horarios, programa de actividades generales... Toda esta información se integrará en la Programación General Anual y se publicará en el tablón de anuncios de la Biblioteca.

Artículo 91. Normas de funcionamiento.

1. Para asegurarnos un buen funcionamiento de la biblioteca y para mejorar el uso compartido de la misma es necesario tener en cuenta que:
 - a. Se debe velar por el silencio, limpieza y orden de la biblioteca.
 - b. Está prohibido comer y beber en la biblioteca.
 - c. La biblioteca no debe ser utilizada como lugar de castigo.
 - d. Si al realizar una actividad se cambia la distribución de las mesas y sillas, cuando se termine se deben devolver a su posición inicial.

- e. Se debe cuidar el buen uso de las zonas.
- f. Hay que cerrar con llave la biblioteca si no queda ningún profesor/a en ella.
- g. El profesorado que lleva a un grupo de alumnos/as a la biblioteca debe velar por el cumplimiento de las normas y permanecer en la biblioteca hasta el final de la hora.
- h. Se debe procurar por el profesorado de guardia el hacer copias de seguridad de los préstamos realizados.

Artículo 92. Horarios.

1. El horario de la BE abarca tres aspectos diferenciados pero complementarios:
 - a. Horario de la persona responsable, del equipo de apoyo y profesorado colaborador en las guardias: Sus horarios se harán públicos para que la comunidad educativa conozca el personal que en cada momento puede atenderle y ayudarle. Parte de su horario se dedicará a preparaciones propias del funcionamiento de la BE.
 - b. Horario lectivo de visitas: Después de consultar al profesorado se elaborará un horario lectivo de visitas de los grupos para la realización de actividades. Si no se usan las sesiones asignadas a cada grupo, cualquier otro grupo podrá usar la Biblioteca previa petición y reflejo en el cuadrante horario del tablón de biblioteca. Asimismo, el resto de sesiones podrá usarse libremente por los grupos de alumnos/as para realizar otras actividades educativas, velando por el correcto uso de servicios y materiales establecidos en este Reglamento. Para reservar fecha y hora se tendrá en cuenta el cuadrante que se publicará en el tablón para conocimiento general. Toda acción llevada a cabo con un grupo en la Biblioteca requiere que el profesorado permanezca con el grupo y siguiendo una actividad planificada.
 - c. Horario extraescolar: arbitrarán las medidas oportunas para el uso de la BE con actividades extraescolares, siempre y cuando se garantice el uso responsable. Para ello, se podrá solicitar la colaboración de padres y madres o del Excmo. Ayuntamiento.

Artículo 93. Préstamos y devoluciones.

1. Nuestra BE ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen (alumnado, profesorado, familiares, antiguos alumnos, personal no docente, etc.).

2. El préstamo de los fondos de la Biblioteca, se llevará a cabo durante el horario lectivo establecido para ello por parte del responsable de la Biblioteca.
3. Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:
 - a. Limitaciones del préstamo. Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios. Por tanto, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición, o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán la consideración de “restringidos”. Dichas limitaciones pueden ir desde la consideración de “documento no prestable” hasta la de “documento restringido temporalmente”.
 - b. Política de préstamo. Sin menoscabo de que la persona responsable, junto con el Equipo de Apoyo, determine anualmente la política de préstamos en la que recogerán los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse, se seguirán las siguientes líneas generales:
 - i. Duración del préstamo. Todos los préstamos tendrán una duración de 15 días, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.
 - ii. Número de volúmenes. Sólo se podrá retirar dos ejemplares.
 - iii. Retraso en las devoluciones. La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual, y de persistir el retraso, devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo, que estime conveniente el equipo de apoyo según análisis de las circunstancias del prestatario.
 - iv. Pérdidas y deterioro de los documentos. Los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al Colegio.
 - v. Centralización de los préstamos. Los fondos educativos del Centro deben estar catalogados en la biblioteca, sin embargo no tienen por qué estar ubicados en la misma, pueden estarlo en las aulas. El préstamo y devolución de dichos

fondos correrá a cargo del/la tutor/a, el cual se encargará de introducir tales movimientos en el programa central de la BE, de esa forma se evitan las dobles contabilidades y se tiene el control de todos los fondos catalogados del centro.

Artículo 94. Tratamiento de la información.

1. En el tablón de anuncios que se ha habilitado para la Biblioteca se procederá a transmitir la información con la mayor celeridad posible, entendemos que esta debe ser:
 - a. General: Cursos, actividades que se vayan a realizar.....
 - b. Temática: Con motivo de las celebraciones educativas que se producen a lo largo del curso escolar, tales como Navidad, Constitución, Día de la Paz, Día de Andalucía...o algunas otras conmemoraciones y efemérides, la BE ofrecerá a la comunidad educativa información sobre los recursos bibliográficos y didácticos relacionados con el evento.
 - c. Novedades: Periódicamente se comunicarán las novedades que se reciban en la BE referente al fondo documental de la misma.

Artículo 95. Gestión centralizada.

1. La gestión de los materiales informativos del centro debe estar centralizada en la biblioteca, bajo la supervisión del responsable, de manera que se garantice la organización y disponibilidad de los mismos. La centralización de los fondos no implica la desaparición de las bibliotecas de aula, sino su transformación con una nueva perspectiva.
2. La gestión centralizada permite saber en todo momento de qué documentos disponemos y dónde se encuentran, así como el poder hacer una mejor selección para la compra de nuevos documentos, evitando que se dupliquen innecesariamente.
3. Esto es imprescindible para crear una colección equilibrada que responda a las necesidades reales y que aproveche al máximo el presupuesto disponible.

Artículo 96. Expurgo y actualización del fondo.

1. Es necesario expurgar y seleccionar los fondos periódicamente, pues una biblioteca en donde el material actualizado comparta espacio con los libros desfasados o deteriorados es difícil de consultar y mantener.
2. Es conveniente que se realice una vez al año por el profesorado competente en la materia a expurgar. Se tendrán en cuenta los criterios siguientes:

- a. El estado de deterioro físico de los documentos.
 - b. La existencia de ejemplares duplicados innecesariamente o de publicaciones de escaso interés para el alumnado.
 - c. La actualidad o vigencia del documento, haciendo especial hincapié en legislación o normativa.
3. Consideramos también, que el expurgo periódico de las bibliotecas de aula y Profesorado es imprescindible.

TÍTULO VIII: LA AUTOPROTECCIÓN

Capítulo I: El Plan de Autoprotección.

Artículo 97. Definición y objetivos.

1. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.
2. Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:
 - a. Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
 - b. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

- c. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- d. Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- e. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- f. Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- g. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

Artículo 98. Contenidos del plan.

1. El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).
2. El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiéndose por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan. En este sentido, todo lo anteriormente dicho se describe en el Manual para la

elaboración del Plan de Autoprotección, el cual facilita la redacción y concreción del Plan de Autoprotección de los centros, y está disponible en el portal web de la Consejería competente en materia de Educación, y a través de la aplicación informática Séneca.

Artículo 99. Elaboración y aprobación del plan.

1. Corresponde al director o directora coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
2. El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.
3. Como nos tratamos de un centro docente de carácter público, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

Artículo 100. Aplicación del plan.

1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección.

2. Nuestro centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 100 de este Reglamento. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.
3. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
4. El Plan de Autoprotección del centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.

Artículo 101. Registro, notificación e información.

1. El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro a través del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, al cual se anexa.
2. La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar, y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
3. Se deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno,

de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, sin perjuicio del desarrollo normativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

4. La dirección utilizará los cauces descritos en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

Artículo 102. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

1. Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.
2. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
3. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Provincial.
4. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni las horas previstas. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

5. Se revisarán al final de curso los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
6. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
7. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

Capítulo II: Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.

Artículo 103. La coordinación de centro del plan.

1. La dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
2. Los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
3. El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- j. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- k. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- l. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- m. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los

cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

- n. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Artículo 104. Funciones de la comisión permanente al respecto.

1. En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente. Tal comisión sustituye a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales legislada en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume sus funciones.
2. El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.
3. La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:
 - a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
 - b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
 - c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
 - d. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones,

capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

- e. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Artículo 105. Formación.

- 1. El director o directora, así como el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, deberán tener adquirida formación en autoprotección o en prevención de riesgos laborales. En caso contrario estarán obligados a realizar aquellas acciones formativas relacionadas con estas materias.

Artículo 106. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

- 1. En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. b, y c, de la citada Orden.

TÍTULO IX: PLAN DE APERTURA DE CENTROS**Capítulo I: Disposiciones generales.****Artículo 107. Autorización de los servicios complementarios.**

1. La autorización a los centros docentes públicos para llevar a cabo los servicios complementarios se realizará, para cada curso escolar, por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, a propuesta de las Delegaciones Territoriales competentes en materia de educación, con al menos diez días de antelación al plazo que se establece para el inicio de la presentación de las solicitudes de admisión del alumnado.
2. En el plazo de cinco días anteriores al que se establece para el inicio de la presentación de las solicitudes de admisión del alumnado, la Dirección General competente en materia de planificación educativa comunicará a las Delegaciones Territoriales con competencias en materia de educación, para su traslado a los centros docentes públicos de su ámbito territorial, lo siguiente:
 - a. Los servicios complementarios autorizados en cada centro.
 - b. El número de plazas autorizadas para cada servicio y, en el caso del de comedor escolar, el número de turnos en los que podrá ser ofertado el mismo.

Artículo 108. Modificación del número de plazas autorizadas.

1. Mediante Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe de la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación, se podrá modificar el número de plazas o turnos autorizados en los servicios complementarios a los que se refiere la presente Orden para los siguientes supuestos:
 - a. Para garantizar la escolarización del alumnado al que se refieren los artículos 11.2 y 15.2 del Decreto 6/2017, de 16 de enero.
 - b. Para atender al alumnado de familias dedicadas a tareas agrícolas de temporada o profesiones itinerantes. A efectos de incrementar las plazas a autorizar, el alumnado deberá solicitar el traslado de matrícula con carácter temporal. El centro de origen reservará la plaza escolar y, en su caso, la plaza que ocupe como usuario de servicios complementarios para cuando se produzca su retorno. Los efectos de la autorización por la que se incremente el número de plazas coincidirán con el carácter temporal del traslado de matrícula del alumnado.

- c. Por cambios en la situación laboral de alguno de los guardadores del alumnado una vez iniciado el curso escolar, que tengan como resultado que los mismos o, en el caso de familia monoparental, el guardador, realicen una actividad laboral o profesional remunerada y no puedan atender a sus hijos o hijas en el horario establecido para la prestación del servicio complementario de aula matinal o comedor escolar, o queden afectados por alguna de las situaciones previstas en el artículo 15.2.b) del Decreto 6/2017, de 16 de enero. En estos casos, las personas solicitantes tendrán preferencia para ocupar las plazas vacantes o resultantes de la modificación autorizada, sobre el alumnado suplente a las que se refiere el artículo 21.7.

Artículo 109. Centros docentes públicos con servicios complementarios autorizados.

1. Los centros docentes públicos con servicios complementarios autorizados incluirán en su proyecto educativo todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del aula matinal, comedor escolar o actividades extraescolares.
2. Con anterioridad al inicio del plazo establecido para la presentación de solicitudes de admisión del alumnado en alguna de las enseñanzas referidas en el artículo 1.2, la dirección de los centros docentes publicará, en el tablón de anuncios de los mismos, la autorización a la que se refiere el artículo 2.2. En el caso de las actividades extraescolares, en la publicación de la oferta de las mismas, indicará los días de realización y el horario previsto para cada una de ellas.
3. En la publicación referida en el apartado 2 se indicará que la prestación de cada uno de los servicios autorizados estará sujeta a la demanda mínima establecida en el artículo 5.

Artículo 110. Demanda mínima.

1. El establecimiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares estará supeditado a la existencia de una demanda mínima para cada uno de ellos de diez alumnos o alumnas por centro o actividad, en el caso de las extraescolares.
2. Cuando se constate por la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación, con anterioridad al 1 de octubre de cada año, que un centro docente público tenga un número de usuarios en los servicios complementarios de aula matinal o comedor escolar menor a la demanda mínima establecida en el apartado 1, propondrá a la Dirección General competente en materia de planificación educativa la suspensión de los efectos de la autorización del servicio complementario para el curso escolar correspondiente.

3. Si durante un mes del curso escolar, el número de usuarios medio por día de una determinada actividad extraescolar fuera menor a la demanda mínima establecida en el apartado 1, la persona que ejerza la dirección del centro docente notificará a los guardadores del alumnado usuario que dicha actividad dejará de ofertarse a partir del primer día lectivo del mes siguiente al que se realiza la comunicación, dando traslado de la misma a la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación.

Capítulo II: De los servicios complementarios.

Artículo 111. Aula matinal.

1. Los centros docentes públicos, autorizados para ello, que impartan segundo ciclo de educación infantil, educación primaria o educación especial, podrán abrir sus instalaciones a las 07:30 horas. El tiempo comprendido entre las 07:30 horas y la hora de comienzo del horario lectivo será considerado como aula matinal, sin actividad reglada, debiendo el centro establecer las medidas de vigilancia y atención educativa que necesiten los menores en función de su edad.
2. El uso de este servicio podrá solicitarse por parte de las familias para días determinados o con carácter continuado, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del mismo.
3. La solicitud de baja o modificación de la opción inicialmente elegida en el servicio de aula matinal se comunicará a la persona que ejerce la dirección del centro docente antes del último día lectivo de la semana anterior a aquella en la que se pretenda hacer efectiva la baja o modificación.

Artículo 112. Atención al alumnado en el aula matinal.

1. La atención al alumnado en el aula matinal se realizará por personal que, al menos, esté en posesión de alguno de los siguientes títulos de Formación Profesional:
 - a. Técnico o Técnica Superior en Educación infantil, en Animación sociocultural y turística, en Integración social, o titulación equivalente a efectos profesionales.
 - b. Técnico o Técnica en Atención a personas en situación de dependencia o titulación equivalente a efectos profesionales.
2. El aula matinal que atienda hasta 60 alumnos o alumnas dispondrá de una persona con titulación de Técnico o Técnica Superior y otra con titulación de Técnico o Técnica de los que se indican en las letras a) y b) del apartado 1.

3. Cuando el número de alumnos y alumnas del aula matinal sea superior a 60, por cada 30 alumnos o alumnas o fracción se incrementará, alternativamente, con una persona con titulación de Técnico o Técnica Superior, o una persona con titulación de Técnico o Técnica de los que se indican en las letras a) y b) del apartado 1.

Artículo 113. Comedor escolar.

1. Los centros docentes públicos, autorizados para ello, prestarán el servicio de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria o formación profesional básica, durante un tiempo máximo de dos horas a partir de la finalización del horario lectivo de la mañana. Al alumnado con necesidades educativas especiales, usuario del servicio de comedor escolar, siempre se le prestará dicho servicio durante la primera hora atendido por el Personal de Atención Educativa Complementaria.
2. El servicio de comedor escolar se presta contratando con una empresa del sector el suministro diario de comidas elaboradas y su distribución o la elaboración de las comidas en el propio centro, contando para ello con el personal propio.
3. En la organización del servicio de comedor escolar, los centros garantizarán la atención al alumnado usuario, tanto en el tiempo destinado a la comida, como en los períodos inmediatamente anteriores y posteriores a la misma, todo ello en el marco de la concepción formativa integral que tiene este servicio en el centro.
4. La utilización del servicio de comedor escolar podrá ser solicitada por las familias por meses completos o para días concretos de la semana, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del mismo.
5. La solicitud de baja o modificación de la opción inicialmente elegida para el servicio de comedor escolar se comunicará a la persona que ejerza la dirección del centro, antes del último día lectivo de la semana anterior a aquella en la que se pretenda hacer efectiva la baja o modificación.
6. Para la utilización del servicio de comedor escolar es necesaria la asistencia a las actividades lectivas del día.
7. El reglamento de organización y funcionamiento del centro incluirá las normas de organización, funcionamiento y evaluación del comedor escolar.

Artículo 114. Personal de atención al alumnado en el comedor escolar.

1. El personal de atención al alumnado en el comedor escolar será el siguiente:
 - a. Para el alumnado de segundo ciclo de educación infantil, por cada quince comensales o fracción superior a diez, una persona.
 - b. Para el alumnado de educación primaria, por cada veinticinco comensales o fracción superior a quince, una persona.
 - c. En todo caso, el número de personas para la atención al alumnado será al menos de dos.
2. La Dirección General competente en materia de planificación educativa, a petición de la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación, podrá autorizar, excepcionalmente, el aumento del número de personas para la atención del alumnado que presente necesidades educativas especiales.
3. En los períodos inmediatamente anteriores y posteriores a la comida, el número mínimo de personas para la atención al alumnado será el establecido para el cuidado y vigilancia de los recreos en la normativa de organización y funcionamiento de la etapa educativa correspondiente.

Artículo 115. Participación del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar.

1. En los centros en los que el servicio de comedor escolar se gestione de conformidad con lo establecido en los artículos 7.1 y 14.a) del Decreto 6/2017, de 16 de enero, la atención al alumnado se llevará a cabo por el personal de la empresa adjudicataria del contrato referido en los citados artículos del Decreto y, en caso necesario, por el personal laboral del centro que tenga recogida esta función en el convenio colectivo del personal laboral al servicio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, dentro de la jornada establecida en el mismo y, con carácter excepcional, por el personal funcionario docente al que se refiere el apartado 3 que sea autorizado por la Dirección General competente en materia de planificación educativa, a propuesta de la persona que ejerce la dirección del centro entre los que lo soliciten.

Artículo 116. Funciones del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar.

1. Las funciones del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar son las siguientes:

- a. Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante su traslado al centro con comedor escolar.
- b. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese período.
- c. Prestar especial atención a la labor formativa del comedor escolar: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor escolar.
- d. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección del centro en relación con la atención al alumnado en el servicio de comedor.
- e. En nuestro centro, el personal de atención debe recoger al alumnado de Educación Infantil de cada una de sus aulas y trasladarlo al comedor escolar.

Artículo 117. Derechos del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar.

1. En los centros docentes públicos con servicio de comedor escolar, la persona que ejerza la dirección o la secretaría del centro tendrá derecho, por el desempeño de las tareas administrativas y la responsabilidad de controlar el correcto funcionamiento de dicho servicio, al uso gratuito del mismo y a la gratificación por servicios extraordinarios.
2. Tendrá derecho al uso gratuito del comedor escolar, fuera de la jornada de trabajo ordinaria, el personal laboral del centro que desempeñe las funciones de atención al alumnado en el comedor escolar de acuerdo con lo establecido en el convenio colectivo por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal que, con relación jurídico-laboral, preste sus servicios y perciba sus retribuciones con cargo a las dotaciones presupuestarias aprobadas para el personal laboral en el Estado de Gastos del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 118. Medidas de seguridad e higiene.

1. Todos los comedores escolares deberán cumplir las exigencias establecidas en el Reglamento CE núm. 852/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo de 29 de abril de 2004, relativo a la higiene de los productos alimenticios.
2. Las empresas de alimentación seleccionadas para la prestación de este tipo de servicio en los centros docentes públicos deberán estar inscritas en el Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos, en virtud de lo establecido en el Real Decreto 191/2011, de 18 de febrero, que lo regula.

3. La persona que ejerza la secretaría del centro velará por que las instalaciones y el equipamiento del comedor escolar estén en las condiciones idóneas para garantizar la calidad del servicio.

Artículo 119. Menús.

1. En el diseño y programación de los menús deberá tenerse en cuenta las recomendaciones y orientaciones dietéticas conforme a lo dispuesto en la normativa vigente sobre seguridad alimentaria y nutrición para que la organización de los mismos responda a una alimentación equilibrada y saludable.
2. El menú será el mismo para todos los comensales que hagan uso del servicio. No obstante, se ofrecerán menús alternativos para aquel alumnado del centro que, por problemas de salud, intolerancia a algunos alimentos u otras circunstancias debidamente justificadas, lo requieran.
3. Con la finalidad de que las familias puedan completar el régimen alimenticio de sus hijos e hijas, de acuerdo con los criterios de una alimentación equilibrada y saludable, la programación de los menús se expondrá mensualmente en el tablón de anuncios del centro y se dará a conocer a los guardadores del alumnado usuario del comedor escolar.

Artículo 120. Actividades extraescolares.

1. Los centros docentes públicos podrán mantener abiertas sus instalaciones hasta las 18:00 horas con excepción de los viernes, en los que el cierre se realizará a las 16:00 horas, con la finalidad de programar actividades de refuerzo y apoyo, dirigidas al alumnado que presente dificultades de aprendizaje u otras que aborden aspectos formativos de interés para el alumnado, de ocio, lectura, deporte, música, artes plásticas, educación para la salud, primeros auxilios, informática e idiomas.
2. Los Consejos Escolares de los centros determinarán la idoneidad de las actividades ofertadas en función de la edad del alumnado.
3. Los centros ofertarán de lunes a jueves, en la franja de 16:00 a 18:00 horas, al menos dos actividades extraescolares distintas. El cómputo semanal de cada actividad extraescolar será de dos horas.
4. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas y en ningún caso formarán parte de su proceso de evaluación para la superación de las distintas áreas o materias que integran los currículos.

5. La participación en las actividades extraescolares deberá solicitarse por meses completos. La baja en dichas actividades se solicitará a la dirección del centro con la antelación de, al menos, una semana al inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la misma.
6. Las actividades extraescolares deberán realizarse en las instalaciones propias del centro docente donde hayan sido autorizadas. Con carácter excepcional, podrán realizarse en instalaciones municipales fuera de los centros docentes, tales como bibliotecas, instalaciones deportivas o centros culturales, previo convenio con la entidad local, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.

Artículo 121. Atención al alumnado en las actividades extraescolares.

1. La atención al alumnado en las actividades extraescolares se realizará por personal de la empresa adjudicataria que cuente con la formación y cualificación adecuada a la actividad a desarrollar y que, al menos, esté en posesión de un título de Técnico o Técnica Superior o titulación equivalente a efectos profesionales.

Capítulo III: Procedimiento de admisión en los servicios complementarios.

Artículo 122. Solicitud.

1. Las personas que ejerzan la guarda y custodia del alumnado de los centros docentes públicos que oferten alguno de los servicios complementarios, podrán solicitar su participación en él, utilizando el impreso establecido en la Orden 27 de marzo de 2019 como Anexo II. Dicho anexo estará disponible en la página web de la Consejería competente en materia de educación y será entregado gratuitamente por los centros a las familias. De conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y la atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (Internet), la solicitud podrá tramitarse por medios telemáticos a través de dicha página web.
2. La solicitud de los servicios complementarios será única y se presentará en el centro docente en el que el alumno o alumna haya sido matriculado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 82 y 83 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la

Administración de la Junta de Andalucía, en cuyo caso, para agilizar el procedimiento, podrá remitirse copia autenticada al centro docente al que se dirige la solicitud.

3. El plazo de presentación de solicitudes será del 1 al 10 de junio de cada año para el alumnado matriculado en centros docentes públicos que impartan segundo ciclo de educación infantil, educación primaria y educación especial.

Artículo 123. Criterios de admisión.

1. En los servicios complementarios de aula matinal y comedor escolar, una vez garantizada la admisión del alumnado al que se refieren los artículos 11.2 y 15.2 del Decreto 6/2017, 16 de enero, para la adjudicación, en su caso, del resto de plazas cuando existan más solicitudes que plazas vacantes, tendrán prioridad en la admisión:
 - a. Las solicitudes de aquel alumnado en las que una de las personas que ostenta la guarda y custodia realice una actividad laboral o profesional remunerada o curse estudios conducentes a una titulación académica oficial que justifique la imposibilidad de atenderlo en el horario establecido para la prestación del servicio.
 - b. Las solicitudes de aquel alumnado que solicite los servicios para todos los días lectivos de la semana.
 - c. El resto del alumnado solicitante de los servicios.
2. En caso de no poder conceder plaza a todo el alumnado incluido en el apartado 1, la admisión se regirá por los siguientes criterios:
 - a. El alumnado solicitante que haya sido usuario del servicio de aula matinal o comedor escolar en el curso anterior.
 - b. El alumnado de menor edad.
 - c. El orden de admisión se decidirá aplicando de manera sucesiva los criterios a), b) y c) del apartado 1 y, en cada uno de ellos, los previstos por orden sucesivo en las letras a) y b) de este apartado y, en caso de empate, se aplicará el resultado del sorteo público conforme a lo previsto en el artículo 34 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

3. En cualquier caso, cuando un alumno o alumna sea admitido en el servicio de aula matinal o de comedor escolar, serán admitidos en el mismo servicio los hermanos o hermanas que lo hayan solicitado para el mismo centro. Igualmente, cuando se produzca una plaza vacante en alguno de estos servicios complementarios la admisión de un alumno o alumna determinará la admisión de los hermanos o hermanas que hayan solicitado el mismo servicio. En estos supuestos, se ampliará de manera temporal el número de usuarios autorizados hasta que el número de bajas de usuarios del servicio que se produzcan sea igual al número de plazas incrementadas.
4. En el servicio complementario de actividades extraescolares, cuando existan más solicitudes que plazas vacantes, tendrán prioridad en la admisión las solicitudes de aquel alumnado que haya sido usuario del servicio de actividades extraescolares en el curso anterior y en caso de empate se aplicará el resultado del sorteo público llevado a cabo conforme a lo previsto en el artículo 34 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.

Artículo 124. Acreditación de las situaciones familiares.

1. Cuando la guarda y custodia sea ejercida por solo uno de los representantes legales deberá presentar una copia compulsada del libro de familia o el documento judicial acreditativo de esa circunstancia.
2. Para acreditar la actividad laboral o profesional de las personas que ostenten la guarda y custodia del alumnado será necesario presentar, por cada uno de ellos:
 - a. Informe de vida laboral expedido por el organismo oficial competente en la materia o certificado de la unidad de personal de su destino como funcionario.
 - b. Certificación de la empresa justificativo de la duración de la jornada, así como el horario de trabajo a efectos de lo establecido en los artículos 11.2.c) y 15.2.c) del Decreto 6/2017, de 16 de enero.
 - c. En el caso de que desarrollen su actividad laboral por cuenta propia, deberán presentar una certificación demostrativa del alta en el Impuesto de Actividades Económicas y una declaración responsable de la persona interesada sobre la vigencia de la misma y del horario que requiere la actividad. En el supuesto de que no exista obligación legal de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, se acreditará mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:

- i. Alta en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores, para aquellas personas que desarrollen actividades empresariales o profesionales, incluidas las agrícolas, forestales, ganaderas o pesqueras.
 - ii. Copia autenticada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento respectivo.
 - iii. Copia sellada de la declaración responsable o comunicación previa correspondiente presentada ante el Ayuntamiento.
 - iv. Alta en la Seguridad Social y una declaración responsable de la persona interesada sobre la vigencia de la misma.
3. Para acreditar la situación de cursar estudios conducentes a titulaciones académicas oficiales de las personas que ostenten la guarda y custodia del alumnado será necesario presentar certificado expedido por el centro docente donde figure estar matriculado y el horario lectivo.
4. Para acreditar la situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión, será necesario presentar una certificación expedida al efecto por la persona titular de los servicios sociales provinciales donde resida la persona solicitante.
5. En el caso del alumno o alumna en situación de tutela o guarda de la Administración de la Junta de Andalucía, será necesaria la certificación expedida por la Consejería competente en materia de protección de menores.
6. En el caso de hijos o hijas de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género, será necesaria la certificación de la entidad titular del centro de acogida.
7. Para acreditar la situación de víctima de terrorismo, será necesaria la certificación expedida por la Consejería competente en materia de víctimas de terrorismo.
8. Para acreditar la situación de quienes ostenten la guarda y custodia del alumno o alumna en situación de dependencia, será necesaria la certificación expedida por la Consejería competente en materia de dependencia y servicios sociales.

Artículo 125. Procedimiento de admisión.

1. Anualmente, por Resolución de la persona titular de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, que se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, se establecerá el calendario de actuaciones del procedimiento de admisión en los servicios complementarios.

2. La persona que ejerza la dirección de los centros será la responsable de la grabación en el sistema de información Séneca de las solicitudes del alumnado en los servicios complementarios autorizados, en el plazo que se establezca en el calendario de actuaciones al que se refiere el apartado 1.
3. En aquellos centros docentes públicos donde hubiera suficientes plazas disponibles en los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares para atender todas las solicitudes serán admitidos todos los alumnos y alumnas.
4. En el caso de que no hubiese plazas suficientes, una vez examinadas las solicitudes conforme a los criterios de admisión recogidos en el artículo 19, se resolverá la admisión provisional por acuerdo del Consejo Escolar del centro.
5. La resolución provisional, que contendrá la relación del alumnado admitido y suplente en cada uno de los servicios complementarios, se publicará en el tablón de anuncios del centro, utilizando el modelo que como Anexo III se encuentra en la Orden 27 de marzo de 2019.
6. Las personas interesadas podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas a la resolución provisional, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de su publicación.
7. Examinadas las alegaciones presentadas, por acuerdo del Consejo Escolar del centro se dictará la resolución definitiva con la relación del alumnado admitido y suplente en cada uno de los servicios complementarios.
8. La referida resolución se publicará, en el tablón de anuncios del centro utilizando para ello el modelo que aparece en la citada orden como Anexo IV, antes del 30 de junio en los centros que escolaricen alumnado de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria o educación especial.
9. Contra la resolución definitiva, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en el artículo 115.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.
10. Los centros docentes públicos autorizados podrán atender, a lo largo del curso, las nuevas solicitudes que se produzcan de los servicios complementarios ofertados, siempre que dispongan de plazas vacantes, según el orden de prioridad establecido en el listado de alumnado suplente sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3.c).

Artículo 126. Adquisición y pérdida de la condición de usuario.

1. Para la adquisición de la condición de usuario, el alumnado admitido deberá estar al corriente del pago de todos los recibos de los servicios complementarios de los que fuera usuario durante el curso escolar anterior.
2. El alumnado causará baja en alguno de los servicios complementarios cuando se produzca el impago de dos recibos del mismo, cuando no se utilice un determinado servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada o en los supuestos que así se prevean en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, previa comunicación de la persona que ejerza la dirección del mismo a los guardadores del alumnado, concediéndoles un plazo de diez días para presentar las alegaciones que estimen oportunas. Esta circunstancia quedará grabada en el sistema de información Séneca.
3. Examinadas las alegaciones presentadas, por acuerdo del Consejo Escolar del centro se adoptará la resolución definitiva que se notificará a los guardadores del alumnado. Contra la citada resolución definitiva, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en el artículo 115.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

TÍTULO X: OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.**Artículo 127: Colaboración en Planes y Proyectos Educativos.**

1. El centro podrá implicarse en los Proyectos y Planes educativos que la normativa disponga, siempre que se cuente con la aprobación de los órganos correspondientes y atendiendo a la normativa vigente.
2. La colaboración del profesorado en la aplicación de dichos proyectos y planes vendrá condicionada por su misma estructura y normativa, si bien, desde el centro creemos necesario el establecimiento de una serie de normas generales para aquellos aspectos no contemplados en la normativa de cada uno de los planes. Es necesario también destacar que cuando alguno de los aspectos contemplados en el presente ROF sea también recogido por la normativa, ésta invalida al otro.
 - a. Elección de coordinador/a. Cuando la normativa del Plan o Proyecto en cuestión no dictamine el tipo de profesorado que ha de ejercer la coordinación del mismo, será el

equipo directivo el que lo/a elija, de entre los candidatos voluntarios al puesto, teniendo en cuenta:

- i. La permanencia pasada o futura en el centro.
 - ii. La formación en los aspectos a desarrollar en el Plan o Proyecto.
 - iii. La ocupación o no de otros cargos, de forma que no exista acumulación por parte de algún profesor/a.
 - iv. Experiencia en el mismo.
 - v. La idoneidad de la persona en cuestión a juicio del Equipo Directivo.
 - vi. Si el Equipo Directivo lo cree procedente, se podrá celebrar un sorteo entre los/as candidatos/as.
- b. Otro profesorado participante. A la hora de elegir a otro profesorado participante en Planes y Proyectos educativos, se nos pueden plantear varias situaciones:
- i. No haya límite de participación por parte de la normativa: participa todo el profesorado que lo desee.
 - ii. En el caso de participación obligatoria, todo el profesorado habrá de hacerlo.
 - iii. Exista un límite de participación. En este caso nos encontramos con otras dos situaciones:
 - ✓ Planes o Proyectos de nueva implantación: Se realizará un sorteo entre el profesorado que desee participar.
 - ✓ Planes o Proyectos ya desarrollados en el centro en cursos anteriores: Una vez que el profesorado haya manifestado su intención de participar, se reservará un 50% de las plazas a ocupar para sortear entre el profesorado que participó el curso anterior y quiera volver a hacerlo (sólo podrá ejercer este derecho el participante en el curso anterior, no en otros cursos pasados). El 50% de las plazas restantes se sorteará entre el profesorado que quiera participar y que no lo hizo el curso anterior.
 - ✓ El profesorado que desee participar en algún Plan, sólo podrá optar por uno de ellos, no pudiendo presentarse como candidato a más de uno.

Artículo 128. Presencia de familias u otras personas ajenas al centro.

1. Aunque uno de los objetivos de nuestro Plan de Centro es el fomento y participación de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente de las familias del alumnado, somos

conscientes que esta presencia ha de ser reglada, de forma que se garantice por una parte la seguridad y derecho a la intimidad del alumnado y del profesorado, y por otra, el desarrollo de la actividad educativa sin interferencias. Es por ello que, la presencia de personal ajeno al alumnado, profesorado u otros trabajadores/as del centro ha de regirse por las siguientes normas:

- a. La puerta del centro ha de permanecer en todo momento cerrada. El conserje será el encargado de su apertura ante la presencia de personas. Existe además un portero electrónico que suena en Secretaría.
 - b. A principios de cada curso, se fijará un horario de atención a familias y al público en general por parte de los miembros del equipo directivo y de la Secretaría. Este horario debe figurar en la puerta de entrada y en los tablones de anuncios del centro.
2. Familias del alumnado.
- a. Ningún familiar de alumno/a podrá acceder sin autorización del/la directora/a a la zona de aulas o al patio en horario lectivo, limitándose su presencia a los despachos de Secretaría, Jefatura de Estudios o Dirección. También al despacho del EOE cuando haya cita previa.
 - b. En caso de que en alguna tutoría se haya de realizar alguna actividad en horario lectivo que cuente con la presencia de familias, los/as tutores/as lo comunicarán al Jefe de Estudios, que dará su autorización previa consulta al Director/a. Para ello, deberán firmar el documento de confidencialidad existente en Dirección.
 - c. Las familias tendrán libre acceso al centro durante la hora establecida como tutoría de atención a familias.
 - d. Las reuniones generales de tutoría habrán de ser comunicadas con anterioridad por parte de los/as tutores/as a la Jefatura de Estudios. También cualquier otra actividad con participación de las familias fuera del horario de tutoría.
 - e. Los miembros del APA podrán acceder a su departamento, previa comunicación al Director/a, en horario no lectivo. Excepcionalmente, y con la autorización del mismo, podrán hacerlo en horario lectivo para tareas puntuales (con el fin de no perturbar el desarrollo normal de las clases).
 - f. No obstante todo lo anterior, la dirección del centro fomentará la presencia de las familias del alumnado en el centro, y facilitará las actividades que, con relación a la misma, se realicen.

3. Personas ajenas a la comunidad educativa.
 - a. No se permitirá el acceso al centro de ninguna persona que no sea miembro de la Comunidad educativa. Previamente habrán de identificarse y decir el motivo de su visita.
 - b. Para su atención por algún miembro del Equipo Directivo, habrán de atenerse a los horarios de atención.
 - c. Por ningún motivo podrán acceder a la zona de aulas o patios de recreo, a no ser personas dedicadas a reparar o instalar las dependencias o equipos del centro, en cuyo caso habrán de ser autorizados por el Equipo Directivo, y acompañados al lugar en cuestión por el conserje (no es necesario que permanezca en el lugar mientras dura la reparación o instalación).
 - d. De acuerdo a la normativa vigente, está prohibida la venta de cualesquiera producto, sea del tipo que fuera, así como en su caso la prestación de servicios profesionales, toda vez que en las dependencias de carácter administrativo no se permiten actividades mercantiles (Ley de Patrimonio de la Junta de Andalucía, Ley 4/1986 de 5 de mayo y Decreto 276/1987 de 11 de noviembre).

Artículo 129. El transporte escolar.

1. Nuestro centro es receptor de transporte escolar, el único de la localidad, siendo una línea de transporte de núcleos diseminados. Todo lo referido al transporte escolar viene recogido en el Decreto 287/2009 de 30 de Junio y en la Orden de 3 de Diciembre de 2010 por la que se regula la organización y gestión del transporte escolar y las ayudas individualizadas, ya regulado en el Decreto citado. Es por ello que nos limitaremos a un breve resumen de las mismas en los aspectos que pudieran competir a la organización interna del mismo y a lo que pudiera afectar a la vida diaria del centro.
 - a. Tiene carácter gratuito.
 - b. Tiene derecho al mismo el alumnado de Infantil y Primaria.
 - c. Se articula a través de rutas de transporte y paradas dictadas por la Autoridad Educativa competente, a través de una empresa adjudicataria.
 - d. Las paradas tendrán una distancia mínima entre ellas de quinientos metros.
 - e. El alumnado que no pueda acceder a las citadas paradas tendrá derecho a solicitar ayudas individualizadas de acuerdo a la normativa vigente cuando la distancia entre su

domicilio y la parada más cercana sea superior a 2 Km, de acuerdo a la normativa vigente regulada en las disposiciones anteriormente citadas.

- f. Los vehículos del transporte escolar realizarán las paradas exclusivamente en los lugares previstos para ello.
 - g. El transporte del alumnado con NEE. asociadas a discapacidad motórica se realizará en vehículos adaptados.
 - h. Los itinerarios y horarios deberán realizarse por parte de la empresa adjudicataria de forma que el alumnado usuario del servicio no permanezca más de una hora en el vehículo en cada sentido del servicio.
 - i. Será obligatoria la presencia a bordo del vehículo de una persona acompañante, que corre a cargo de la empresa adjudicataria. Si el número de alumnos/as es superior a 25 habrá una segunda persona. La persona acompañante tendrá las siguientes funciones:
 - i. Cuidar al alumnado durante su transporte y en las operaciones de acceso y abandono el vehículo, así como en su recogida y acompañamiento desde el autobús al centro escolar y viceversa.
 - ii. Hacer cumplir los derechos y deberes del alumnado durante el tiempo que se encuentre a su cargo.
 - iii. Asegurar el cumplimiento de las normas de uso y utilización del transporte escolar por parte del alumnado.
 - iv. Informar a la dirección del centro de las incidencias ocurridas durante el servicio, así como del alumnado transportado.
 - v. Atender al alumnado en caso de accidente.
 - vi. Cualesquiera otras atribuidas en virtud del Pliego de Prescripciones Técnicas del Servicio.
 - j. En caso de transporte de alumnado con NEE., la función de acompañante será desempeñada por el/la monitor/a de Educación Especial con destino en el centro.
 - k. El horario de entrada y salida en el centro del alumnado de transporte escolar será el mismo del resto del alumnado, quedando los mismos a cargo de la persona acompañante hasta que se produzca la entrada oficial al centro.
2. La dirección del centro llevará a cabo las siguientes funciones:
- a. Publicar las rutas de transporte y las paradas establecidas.

- b. Recibir las solicitudes.
- c. Publicar la lista de alumnado beneficiario antes del 20 de junio de cada curso.
- d. Poner en conocimiento del alumnado beneficiario y sus familias antes del comienzo de cada curso escolar del horario y la parada correspondiente, así como las normas de uso.
- e. Gestionar el servicio de transporte escolar a través del sistema SENECA.
- f. Facilitar a la empresa adjudicataria y a la persona acompañante el listado del alumnado usuario.
- g. Facilitar al alumnado usuario una tarjeta identificativa de acuerdo a la normativa prevista.
- h. Comunicar a las autoridades educativas cualquier alteración sobre paradas, rutas u horarios.
- i. Comunicar a la empresa adjudicataria y a la persona acompañante un número de teléfono de contacto para transmitir de forma rápida cualquier incidencia que pudiera producirse durante la prestación del servicio.
- j. Facilitar a los solicitantes del servicio de transporte escolar durante el periodo de matriculación del impreso correspondiente de acuerdo a la normativa vigente.
- k. Recoger y conservar el documento firmado por las familias de conocimiento de las condiciones del servicio, en el impreso previsto por la normativa vigente.

Nuestro centro establece además las siguientes funciones para el Equipo Directivo:

- l. Comunicar a los/as tutores/as correspondientes la presencia en sus tutorías respectivas de alumnado usuario de transporte escolar.
 - m. Velar por la correcta prestación del servicio y la seguridad el alumnado usuario cuando se produzcan retrasos del servicio u otras incidencias.
 - n. Prever las posibles modificaciones que se produzcan debido a actividades escolares a realizar y comunicarlas a la empresa adjudicataria.
3. El profesorado tutor/a de alumnado usuario de transporte escolar:
- a. Velarán por que el alumnado de transporte acuda al punto de reunión acordado para su recogida por la persona acompañante.
 - b. Cuando se trate de niños/as de Infantil, la persona responsable los recoge directamente de sus filas.
4. El alumnado usuario del transporte escolar:
- a. Acudirá puntualmente a las paradas establecidas.
 - b. Permanecerá sentado durante todo el trayecto y con el cinturón de seguridad puesto.

- c. No molestará o distraerá a la persona conductora.
- d. Observará en todo momento una actitud de cuidado del vehículo y respeto por el mismo.
- e. Guardará orden dentro del mismo, atendiendo en todo momento las indicaciones e instrucciones de la persona acompañante y el/la conductor/a.
- f. No comerá nada durante el trayecto.
- g. Cumplirá las normas de convivencia del centro, que se prolongan en el horario de uso del transporte escolar, estando sujeto a las mismas y a sus correcciones.
- h. No se retrasará en su llegada al punto de reunión a la salida del aula.

Artículo 130. Protocolo de actuación ante progenitores separados o divorciados.

1. Se hace necesario adoptar un único protocolo de actuación que sirva de guía para los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
2. Con carácter general, debe tenerse en cuenta los siguientes criterios:
 - a. Siempre se ha de cumplir lo dispuesto en los documentos judiciales. En caso de duda se podrá interesar del propio Juzgado o Audiencia que lo ha dictado y confirmar su autenticidad.
 - b. En principio y ante la ausencia de una notificación, verbal o escrita, de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de separación (legal o de hecho), divorcio o cualquier otra situación que suponga conflicto familiar, toda actuación de ambos progenitores, realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por el centro presumiendo que obran de forma consensuada en beneficio del menor.
 - c. En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por intentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos e hijas que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará a dicho progenitor información ni comunicación alguna del menor cuando éste se encuentre bajo la custodia del centro docente.
3. Recogiendo las citadas consideraciones, se establece el siguiente Protocolo de Actuación:
 - I. DISCREPANCIA EN DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA SOBRE LA ESCOLARIZACIÓN.
Cuando surjan discrepancias entre los progenitores de un menor respecto a cuestiones de especial relevancia relacionadas con la escolarización del mismo, como puede ser la solicitud de plaza

escolar en un centro determinado o la solicitud de traslado de matrícula, los centros docentes actuarán de acuerdo con lo recogido en este apartado.

- a. Una vez que el centro docente tenga constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos anteriormente indicados, se actuará de la siguiente forma:
 - i. Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí disponga.
 - ii. En caso de ausencia de documento judicial (no tienen carácter vinculante aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes, o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados, o de gabinetes de psicólogos, etc.), se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.
- b. Cuando el menor no esté escolarizado (o no pueda continuar en el centro en el que lo está por finalización de la correspondiente etapa educativa) y la discrepancia surja en relación con el centro elegido, mientras la autoridad judicial no se pronuncie, el centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que tenga atribuida la guarda y custodia y el menor será escolarizado en dicho centro docente o, en caso de no resultar admitido, en el que obtenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

II. INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO TIENE LA GUARDA Y CUSTODIA.

Los centros docentes tienen la obligación de informar periódica y regularmente a los padres, madres, tutores o representantes legales de los procesos de evaluación de sus hijos e hijas o representados/as, así como sobre el proceso educativo en general.

Cuando se plantee en los centros cualquier problema que sea consecuencia de situaciones sobrevenidas al matrimonio o unión de hecho y circunscrito al ejercicio del derecho a la educación de sus hijos e hijas, o bien, se solicite expresamente por parte del progenitor que no tiene la guarda y custodia el acceso a la información escolar sobre el menor, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor, se requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que

regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo preexistente.

- b. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento correcto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
- c. Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.
- d. El procedimiento a seguir para la remisión de la información al progenitor que no tiene la guarda y custodia será el siguiente:
 - i. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista u audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.
 - ii. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá, a partir de entonces, a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información documental sobre el alumno o alumna. Asimismo, el/la tutor/a o cualquier otro docente que forme parte del equipo educativo de la unidad en la que se encuentra matriculado el menor, facilitará a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del mismo.
 - iii. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se estará a lo que en ellos disponga. Mientras tanto, las decisiones adoptadas se mantendrán.

Artículo 131. Procedimiento en caso de pediculosis.

La inexistencia de una normativa sobre este tema nos lleva a la necesidad de una regulación partiendo de una perspectiva de prevención.

- a. Cuando a un alumno/a se le detecten liendres o piojos se actuará del siguiente modo:
 - i. Se llamará a la familia para recomendarles que se lleven al niño/a instándoles a no traerlo hasta que desaparezca el problema. Siempre se mantendrá al alumnado al margen.
 - ii. Se entregará una circular a los compañeros/as de clase informando a los padres de que se ha detectado un caso y que, por lo tanto, deben revisar a sus hijos/as. Esa circular puede hacerse extensiva a otras aulas dependiendo de las circunstancias.
- b. Al regreso del niño/a al centro, se comprobará que se ha actuado correctamente. El alumnado no será consciente de esta revisión.

En los casos reincidentes se pedirá la intervención de los Servicios Sociales y de la Trabajadora Social del Centro de Salud que corresponde al niño/a. Por nuestra parte, recomendaremos a la familia que acuda al Pediatra para solicitar ayuda.

Artículo 132. Atención al alumnado enfermo.

Nuestra actuación pasará por la atención básica, el aviso a las familias, traslado del alumno/a en cuestión al Centro de Salud de la localidad o el aviso del personal sanitario correspondiente.

Como procedimiento habitual, el personal que trabaja en el centro no suministrará medicación al alumnado. En casos de enfermedades corrientes en los niños que producen fiebre o dolores localizados (garganta, vientre, cabeza...) se avisará a los familiares para que decidan si se llevan al niño o niña o ellos mismos acuden y les dan una medicación. Cuando esto no sea posible, y si persiste el dolor o la fiebre, se trasladará al niño/a al centro de salud por parte de un miembro del Equipo Directivo o la persona a quien la Jefatura de Estudios designe.

Por otro lado y teniendo en cuenta la responsabilidad por omisión que se recogen en ámbito civil los arts. 1902 y 1903 del Código Civil y, en ámbito administrativo los arts. 139 y ss., el personal del centro tiene la obligación legal de atender a los alumnos en caso de peligro para su salud. En estos casos, se exigirá a los padres o tutores una información detallada del problema de su hijo/a. Se les pedirá también la siguiente documentación:

- a. Autorización firmada por el padre, la madre o el tutor/a del niño o la niña para la administración del medicamento. En estos casos, el profesorado velará por que el niño o niña se administre a sí mismo la medicación.
- b. Fotocopia de certificado médico.
- c. En su caso, instrucciones médicas que deberán ser llevadas a cabo para el evento de urgencia.

Artículo 133. Protocolo ante petición familiar de administración de medicamentos o cuidados de salud especial para el alumnado en horario escolar.

1. Ante el comentario/demanda de una familia a un profesor del Centro sobre la conveniencia/necesidad de administrar una medicación o un cuidado especial a un alumno en horario lectivo por enfermedad crónica o rara, el profesor remitirá a la familia a secretaría indicándole que debe formalizar su petición en una solicitud escrita.
2. El secretario del Centro o persona designada, informará del trámite que debe realizar la familia, entregándole el formulario de solicitud para su cumplimentación, debiendo aportar copia actualizada de la documentación sanitaria en su poder que respalde dicha solicitud.
3. Una vez cumplimentado el formulario de solicitud, se depositará en secretaría donde se cursará el registro correspondiente.
4. A la vista de la solicitud, el Equipo Directivo estudiará el caso requiriendo, si es necesario, el asesoramiento y orientación del médico del Equipo de Orientación Educativa o el personal sanitario del centro de Salud de su zona correspondiente, así como un informe verbal o escrito que facilite la toma de decisión favorable o no favorable.
5. En caso de resolución favorable, la decisión tomada por el Equipo Directivo se comunicará a todo el personal del Centro, decidiéndose el lugar/es donde se situará la medicación o recursos sanitarios necesarios, qué personas tendrán acceso a ellos, así como la sucesión de acciones de carácter preventivo y de actuación directa a tomar en caso de accidente. Es decir, elaborando el Protocolo de Actuación Específico para tratar la casuística del alumno en cuestión, con el asesoramiento del personal médico/sanitario antes citado. Igualmente, se informará a los padres de las decisiones tomadas y del protocolo a seguir, indicándoles la fecha en la que pueden dejar depositada la medicación o recursos sanitarios pertinentes.
6. En caso de resolución no favorable, se comunicará a la familia dichos extremos argumentándoles las circunstancias en las que se basa la decisión.

7. Al menos cada curso escolar se renovarán las solicitudes familiares ya que las circunstancias pudiesen haber cambiado, así como hacer partícipes al profesorado de nueva incorporación al Centro de las circunstancias facilitándoles el protocolo para su conocimiento.

TÍTULO XI: OTRAS DISPOSICIONES

Capítulo I: La autoevaluación del centro.

Artículo 134. Disposiciones generales.

1. El centro realizará anualmente una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
2. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
3. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá al menos:
 - a. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - b. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
4. El equipo de evaluación será quien realice la citada memoria de autoevaluación.

Capítulo II: La convivencia en el Centro.

Artículo 135. Disposiciones generales.

1. Conforme a lo establecido en el Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros

Educativos sostenidos con fondos públicos, (BOJA 2-2-2007), el Centro contará con un Plan de Convivencia, el cual recogerá todos los aspectos a desarrollar en el mismo sobre tal aspecto.

2. El Plan de Convivencia quedará integrado, según lo estipulado en el Decreto 328/2010 de 13 de julio en el Proyecto Educativo del Plan de Centro.
3. La revisión del Plan se ajustará a lo estipulado para las revisiones del Proyecto Educativo del Plan de Centro.

Capítulo III: Disposiciones.

Disposición derogatoria.

Única. Queda derogado el Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado para el Centro con anterioridad al presente.

Disposiciones finales.

Primera. El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por el Claustro de Profesorado y posterior información al Consejo Escolar.

Segunda. Se autoriza al/la directora/a del Centro para que, dentro de sus competencias, difunda entre la Comunidad Educativa lo dispuesto en el presente Reglamento.